

**LAPORAN PRAKTIK LAPANGAN PADA BAGIAN ACCESS  
OPTIMA & CONSTRUCTION SUPERVISION PT. TELKOM  
INDONESIA WITEL BEKASI**

**MONIKA SIMARE MARE**

**1709617013**



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*

**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis untuk Memenuhi Salah Satu  
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas  
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINSTRASI PERKANTORAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2020**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**MONIKA SIMARE MARE (1709617013), Laporan Praktik Kerja Pada PT. TELKOM INDONESIA WITEL BEKASI : Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2020.**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di PT. TELKOM INDONESIA WITEL BEKASI selama 1 bulan terhitung sejak tanggal 17 Februari 2020 sampai 17 Maret 2020. Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari instansi terkait. Selain itu, agar mahasiswa ataupun mahasiswi dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan yang telah diperoleh pada masa perkuliahan. Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan gelar sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Fakultas Ekonomi, dalam Program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Bidang kerja praktikan adalah kearsipan, otomatisasi perkantoran, dan pengolahan data. Pelaksanaan kerja yang dilakukan Praktikan selama PKL adalah membuat surat tugas, melakukan proses penerbitan Surat pesanan yang meliputi penerbitan nota dinas permintaan, permohonan pelimpahan, justifikasi, pelimpahan sampai penerbitan surat pesanan yang disahkan oleh pihak General Support (GS). Setelah itu menginput data New Order, Permohonan Pelimpahan, Justifikasi, Pelimpahan dan Design Review Meeting, RAB, BAUT, BARekon dan BAST ke dalam aplikasi My Pro. Setelah merekap kembali nomor surat yang telah di input, dan mendistribusikan surat. Selain itu, Praktikan juga menggandakan dokumen menggunakan mesin fotocopy dan scanner untuk menduplikat dokumen Surat nota dinas.

Dalam kegiatan PKL, Praktikan menemukan beberapa kendala seperti kurangnya fasilitas kantor seperti komputer, alat pengaganda di setiap divisi sangatlah terbatas hingga dalam melakukan pekerjaan sebagian karyawan memakai peralatan dan perlengkapan sendiri, seperti laptop. karena kurangnya pemeliharaan yang dilakukan terhadap sarana tersebut, dan praktikan berinisiatif memakai laptop pribadi guna membantu pekerjaan praktikan, tata ruang kantor yang terbuka atau open plan office menyebabkan kebisingan dan mengganggu kenyamanan dalam bekerja dan pengelolaan arsip yang kurang baik.

Praktikan mengambil kesimpulan bahwa PKL merupakan proses pembelajaran nyata dan dapat menambah wawasan dan keterampilan bagi

*Praktikan untuk menghadapi dunia kerja yang nyata di masa yang akan datang. Dalam mengatasi kendala tersebut, Praktikan berusaha menjadi lebih meningkatkan motivasi saat bekerja, disiplin, teliti, serta lebih bertanggung jawab dalam lingkungan kerja. Selain itu Praktikan juga telah berusaha untuk meminimalisir kebisingan dengan meminta bantuan kepada rekan kerja untuk menegur agar tidak terlalu bising.*

*Saran bagi calon Praktikan adalah mengetahui apa job desk dan termotivasi menyelesaikan tugas yang telah diberikan. Untuk universitas baik memberitahu dan gambarkan secara umum tentang Praktik Kerja Lapangan dengan benar dan tepat kepada mahasiswa sebelum terjun ke tempat kerja. Selain itu, menjalin kerja sama yang baik dengan instansi atau perusahaan agar dapat merekomendasikan mahasiswanya yang sedang mencari tempat Praktik Kerja Lapangan.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK LAPANGAN PADA BAGIAN  
ACCESS OPTIMA & CONTRUCTION SUPERVISION  
DI PT. TELKOM INDONESIA WITEL BEKASI

Nama Praktikan : Monika Simare Mare


Nomor Registrasi : 1709617013

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran


Menyetujui,

Koordinator Program Studi  
Pendidikan Administrasi Perkantoran,

Pembimbing,



Dr. Osly Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Syst.  
NIP. 197401152008011008



Prof. Dr. Syarifudin Tippe, S.I.P., M.Si  
NIP. 195306072011061001

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



**Dr. Osly Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Syst.**  
NIP. 197401152008011008

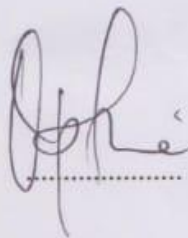
**Nama**

**Tanda Tangan**

**Tanggal**

Ketua Penguji


**Marsofiyati, S.Pd, M.Pd**  
NIP. 198004122005012002



10-07-2020

Penguji Ahli

**Dra. Rr. Ponco Dewi K., M.M**  
NIP. 195904031984032001



6-07-2020

Pembimbing

**Prof. Dr. Svarifudin Tippe, S.I.P., M.Si**  
NIP. 195306072011061001



26-06-2020

## **KATA PENGANTAR**

Segala Puji selalu kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang senantiasa memberikan karunia nikmat rezeki dan sehat sehingga Praktikan dapat menuliskan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Tujuan dari penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk memenuhi tugas mata kuliah Praktik Kerja Lapangan. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan di PT. Telekomunikasi Indonesia Witel Bekasi pada tanggal 17 Februari 2020 sampai 17 Maret 2020. Banyak dukungan serta bantuan dari berbagai pihak yang didapatkan oleh Praktikan baik selama proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan maupun penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini berlangsung sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan ini. Oleh karenanya, Praktikan ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Syarifudin Tippe, M.Si selaku Pembimbing yang telah berkenan memberikan waktu, tenaga, serta pikiran untuk membimbing serta memberikan petunjuk dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan ini;
2. Dr. Osly Usman M.Bus selaku Koor Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

3. Dra. Rr. Ponco Dewi Karyaningsih, MM selaku penguji seminal Praktik Kerja Lapangan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
4. Dr. Ari saptono, SE., M.Pd selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
5. Encin Kurnaesin selaku Manager *Access Optima & Construction supervision* yang telah menerima dan mengizinkan Praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Telekomunikasi Indonesia Witel Bekasi;
6. Maya Anggraeni selaku Admin *Access Optima & Construction supervision* yang telah membimbing praktikan.
7. Orang tua yang telah mendukung Praktikan secara moral dan materil dalam menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
8. Serta teman-teman S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran 2017 yang telah memberikan bantuan dan semangat kepada Praktikan.

Praktikan sangat menyadari akan adanya kekurangan dalam Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, sehingga Praktikan mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun agar nantinya Praktikan bisa lebih baik lagi dalam menulis.

Jakarta, Maret 2020

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>iv</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A.Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B.Maksud Dan Tujuan PKL.....	2
C.Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	3
D.Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	5
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....</b>	<b>9</b>
A.Sejarah Pt. Telekom Indonesia.....	9
B. Visi Misi PT. Telkom Indonesia .....	14
C.Struktur Organisasi PT. Telkom Indonesia .....	14
D.Kegiatan Umum PT. Telkom Indonesia .....	17
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>19</b>
A.Bidang Kerja .....	19
B.Pelaksanaan Kerja .....	22
C.Kendala yang dihadapi .....	35
D.Cara Mengatasi Kendala.....	37



<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>49</b>
A. Kesimpulan.....	49
B. Saran .....	50
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>52</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>54</b>

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Logo PT. Telekom Indonesia .....	9
Gambar 1.2 Struktur Organisasi PT. Telkom Indonesia .....	15
Gambar 1.3 Struktur Organisasi PT. Telkom Witel Bekasi .....	16
Gambar 1.4 Struktur Organisasi Unit Access Optima&Construction Spv .....	19
Gambar 1.5 Alur Pembuatan Surat Pesanan .....	23
Gambar 1.6 Nota Dinas Permintaan.....	24
Gambar 1.7 Nota Dinas Permintaan.....	25
Gambar 1.8 Surat Tugas Sementara .....	26
Gambar 1.9 Desgin Review Meeting (DRM) .....	28
Gambar 1.10 Surat Justifikasi.....	30
Gambar 1.11 Rekapitulasi Nota Dinas Pekerjaan .....	31
Gambar 1.12 Aplikasi My Pro.....	33

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Table 1.1 Jadwal Jam Kerja.....	7
Table 1.2 Jadwal Kegiatan Pelaksanaan PKL .....	8

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Persetujuan PKL.....	54
Lampiran 2 Surat Persetujuan Penerimaan PKL Kedalam Divisi.....	55
Lampiran 3 Rincian kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	56
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL.....	59
Lampiran 5 Surat Penilaian PKL.....	60
Lampiran 6 Lembar Konsultasi .....	62
Lampiran 7 Lembar Saran dan Masukan .....	63
Lampiran 8 Dokumentasi.....	64
Lampiran 9 Gedung Telkom Bekasi .....	64

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Salah satu upaya pemerintah dalam meningkatkan kesejahteraan adalah meningkatkan stabilitas nasional, memacu pertumbuhan ekonomi, meningkatkan iklim investasi, dan menekan angka pengangguran. Salah satu Pengangguran di Indonesia saat ini kondisinya kurang baik yang menjadi beban bagi pemerintah itu sendiri. Fenomena adanya pengangguran karena kemampuan sumber daya manusia di Indonesia sangat rendah untuk mengikuti persaingan global saat ini, sehingga kemampuan negara lain mampu menyaingi sumber daya manusia di Indonesia dan akhirnya sumber daya manusia di Indonesia tersisihkan.

Selain itu faktor penyebab banyaknya pengangguran di Indonesia karena pola pikir sumber daya manusia di Indonesia setelah sekolah hanya berorientasi sebagai pencari kerja (job seeker) bukan menciptakan pekerjaan (Job Creator). Dengan adanya persaingan global saat ini, maka diperlukan adanya pengembangan diri agar lebih kompeten dalam mengasah keahliannya. Tingginya tingkat pengangguran menjadikan keadaan Indonesia semakin memburuk, hal ini akan bertambah buruk jika hal ini tidak segera diatasi. Tercatat pengangguran pada Februari 2019 mencapai 5,28 juta orang salah satunya terdiri dari mereka yang lulusan diploma dan sarjana (BPS, 2019).

Oleh karena itu, para sarjana lulusan perguruan tinggi perlu diarahkan dan didukung untuk tidak hanya berorientasi sebagai pencari kerja (job seeker)

namun dapat dan siap menjadi pencipta pekerjaan (job creator). Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan bertujuan agar mahasiswa memperoleh wawasan pengetahuan, keterampilan dan mengaplikasikan teori yang didapat, sehingga membuat mahasiswa dapat lebih terampil dalam belajar mengetahui, mengenal, dan berlatih menganalisis kondisi dan situasi di lingkungan kerja secara nyata sebagai upaya untuk mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja.

Selain itu, kegiatan praktik lapangan juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama yang baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintah yang ada. Maka menimbulkan pandangan positif terhadap Universitas Negeri Jakarta.

## **B. Maksud Dan Tujuan PKL**

Praktek Kerja Lapangan yang diprogramkan oleh Universitas Negeri Jakarta memiliki maksud dan tujuan yang berguna bagi mahasiswa, perguruan tinggi, dan perusahaan. Maksud dan tujuan diadakannya Praktik Kerja Lapangan di antaranya yaitu:

1. Untuk menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan sebagai pemenuhan dari persyaratan kelulusan S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta;
2. Memberikan pengalaman baru kepada Praktikan terhadap dunia kerja secara nyata;
3. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kesiapan mahasiswa.

4. Memberikan pengarahan kepada mahasiswa untuk mampu menemukan permasalahan maupun data untuk penyusunan laporan praktik kerja lapangan.
5. Melatih Praktikan dalam sikap profesional, disiplin dan bertanggung jawab terhadap semua tugas yang diberikan selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
6. Melakukan pengabdian masyarakat.
7. Memberikan gambaran kepada mahasiswa mengenai lingkungan pekerjaan.
8. Untuk mengaplikasikan semua teori dan ilmu yang telah didapatkan oleh Praktikan selama proses perkuliahan;
9. Memperluas wawasan Praktikan mengenai di bidang kearsipan, otomatisasi perkantoran, dan pengolahan data di perusahaan.
10. Mengasah mental yang baik kepada Praktikan untuk berhadapan langsung dengan dunia kerja.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Kegunaan Praktik Kerja Lapangan Manfaat dari Praktik Kerja Lapangan ternilai sangat besar, baik bagi mahasiswa, perguruan tinggi, dan juga perusahaan. Di antaranya adalah:

#### **1. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi Mahasiswa**

- a. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa dalam memperoleh ilmu yang lebih luas.
- b. Menambah wawasan dan pengalaman mahasiswa di dalam dunia kerja;

- c. Menyiapkan diri agar dapat menyesuaikan perkembangan yang terjadi dalam era globalisasi dimasa yang akan datang
- d. Sarana tempat melatih keterampilan bersosialisasi dan Menambah relasi
- e. Mengimplementasikan ilmu yang didapat selama kuliah ke dalam dunia kerja.

## **2. Kegunaan bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Saat menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas baik dan handal yang mampu bersaing di dunia kerja;
- b. Membangun kerja sama dan menjaga hubungan yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan tersebut;
- c. Memperkenalkan nama Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta di kalangan dunia usaha.
- d. Sebagai sumber referensi bagi mahasiswa dalam mencari tempat Praktik Kerja Lapangan.

## **3. Kegunaan bagi PT Telekomunikasi Indoensia Witel Bekasi**

- a. Meringankan beban instansi dalam menyelesaikan tugas dimana praktikan ditempatkan.
- b. Sebagai sarana pembentukan citra dan nama baik dalam bidang akademik sehingga dapat sebagai contoh instansi pemerintah yang dapat menunjukkan integritasnya.



- c. Menjalin hubungan baik yang dinamis antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan PT Telekomunikasi Indoensia witel Bekasi.
- d. Sebagai sarana kontribusi bagi instansi terhadap dunia pendidikan

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Tempat Praktik Kerja Lapangan Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Telekomunikasi Indonesia Witel Bekasi, ditempatkan di bagian sub *Access Optima dan Construction Supervision*. Berikut merupakan informasi Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Perusahaan	: PT. Telekomunikasi Indonesia Witel Bekasi
Alamat	: Jalan Rawa Tembaga IV No.4, Marga Jaya, Bekasi Sel., Kota Bekasi, Jawa Barat 17141
Telepon	: (021) 88952000
Website	: <a href="http://www.telkom.co.id">www.telkom.co.id</a>
Bagian	: <i>Access Optima &amp; Construction Supervision</i>

Praktikan memilih PT. Telekomunikasi Indonesia witel Bekasi pada bagian Administrasi divisi *Acces Optima & Construction Supervision*, untuk mendapatkan Pembelajaran sebagai tempat Praktek Kerja Lapangan, karena pada jurusan Praktikan terdapat mata kuliah yang berhubungan dengan administrasi yaitu kearsipan, otomatisasi kantor. Praktik Kerja Lapangan

diharapkan sebagai wadah pengaplikasian antara teori yang dipelajari dengan praktik di lapangan.

#### **E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Waktu Praktik Kerja Lapangan dikelompokkan menjadi 3 bagian besar, yaitu tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Berikut ini adalah penjelasan masing-masing tahap dijalani oleh Praktikan, yaitu:

##### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap ini Praktikan mencari informasi mengenai tempat perusahaan yang sesuai dibulan Desember-Januari dan menerima Praktik Kerja Lapangan selama bulan Februari-Maret. Setelah menemukan perusahaan yang sesuai Praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAKHUM Universitas Negeri Jakarta. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAKHUM Universitas Negeri Jakarta, Praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan. Pengajuan tersebut dilakukan pada 03 Februari 2020, surat pengantar tersebut diberikan kepada PT. Telekomunikasi Indonesia Witel Bekasi dan Namun terdapat keterlambatan dari jadwal yang telah ditentukan, bahwa Praktikan mendapatkan persetujuan untuk memulai Praktik Kerja Lapangan pada 17 Februari 2020 sampai dengan 17 Maret 2020.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 17 Februari s.d 17 Maret 2020, dengan ketentuan jam operasional:

HARI	JAM KERJA	JAM ISTIRAHAT
Senin-Kamis	08.00 – 16.00	12.00 – 13.00
Jumat	08.00 – 16.00	11.30 – 13.00

**Table 1.1 Jadwal Jam Kerja**

Sumber : Di olah oleh Praktikan

Pada tanggal 17 Februari 2020, Praktikan datang pukul 08.00 dan melakukan tahap pengenalan Praktik Kerja Lapangan oleh Pak Nurhakim selaku Asman *HR Development* lalu di arahkan ke Pak Encin Kurnaesin selaku Manager *Acces Optima & Construction supervision*. Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan diberi arah mengenai beberapa materi, yaitu:

- Perkenalan staf *Acces Optima & Construction supervision*.
- Perkenalan unit-unit yang ada di *Acces Optima & Construction supervision*.
- Pada hari pertama Praktikan sudah mengerjakan tugas yang diberikan namun didahului dengan diajarkan sedikit materi tentang pelaksanaan kegiatan memasukan arsip inaktif ke dalam Excel.

### 3. Tahap Penulisan Laporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan Maret 2020. Dimulai dari mencari data yang dibutuhkan dalam pembuatan laporan Praktik Kerja Lapangan. Setelah terkumpul, data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

Tahap	2019	2020			
	Des	Jan	Feb	Maret	April
Tahap Persiapan					
Tahap Pelaksanaan					
Tahap Pelaporan					

**Table 1.2 Jadwal Kegiatan Pelaksanaan PKL**

Sumber : Diolah oleh Praktikan

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Pt. Telekom Indonesia**

PT. Telkom Indonesia, Tbk. adalah BUMN (Badan Usaha Milik Negara) telekomunikasi sebagai penyelenggara layanan telekomunikasi dan jaringan terbesar di Indonesia. Telkom melayani ratusan juta pelanggan di seluruh Indonesia dengan rangkaian lengkap layanan telekomunikasi yang mencakup sambungan telepon kabel tidak bergerak dan telepon nirkabel tetap (*fixed wireless*), komunikasi seluler, Saat ini sahamnya dimiliki oleh Pemerintah Indonesia (53,6%), dan 46,4% dimiliki oleh Publik, Bank of New York, dan Investor dalam Negeri. Telkom mempunyai 13 anak perusahaan. Telkom telah melayani lebih dari 151,9 juta pelanggan yang terdiri dari seluler (Telkomsel) lebih dari 125 juta dan pelanggan tetap 25,8 juta. Perusahaan ini



**Gambar 1.1 Logo PT. Telekom Indonesia**

**Sumber : <http://www.telkom.co.id>**

menyediakan berbagai layanan komunikasi lainnya termasuk interkoneksi jaringan telepon, multimedia, data dan layanan terkait komunikasi internet, sewa transponder satelit, sirki langganan, televisi berbayar dan layanan VIP. Perusahaan yang memiliki visi menjadi perusahaan yang unggul dalam penyelenggaraan *Telecommunication, Information, Media, Edutainment* dan *Services* (“TIMES”) di kawasan regional ini telah mendominasi lebih dari 60 persen pangsa pasar *broadband* Indonesia. Artinya Telkom sudah memiliki lebih dari 19 juta pelanggan *broadband*. Telkom memiliki kapasitas *gateway* internet lebih dari 106,4 Gbps. Perusahaan ini selalu berusaha memastikan kecukupan *gateway* internet guna memenuhi kebutuhan konsumen baik dari *fixed broadband* maupun *mobile broadband*.

Telkom berfokus pada layanan TIMES dan berkomitmen mempelopori masyarakat digital di Indonesia. Telkom mempunyai grand strategy menuju *sustainable competitive growth* dengan sasaran pertumbuhan organik meliputi layanan konsumen, layanan enterprise, dan layanan wholesale dan internasional, yang didukung oleh 10 juta sambungan POTS dan 5 juta sambungan Speedy. Serta pertumbuhan inorganik yang diraih dengan pengembangan bisnis baru, pengelolaan portofolio strategis, serta membangun sinergi antara perusahaan dan entitas anak perusahaan.

Telkom juga berkembang melalui anak perusahaan antara lain PT Telekomunikasi Selular (Telkomsel), PT Multimedia Nusantara (Metra), PT Telekomunikasi Indonesia International (TII/Telin), PT PINS Indonesia (PINS/Pramindo), PT Infomedia Nusantara (Infomedia), PT Dayamitra

Telekomunikasi (Mitratel/Dayamitra), PT Indonusa Telemedia (TelkomVision), PT Graha Sarana Duta (Telkom Property/GSD), dan PT Napsindo Primatel Internasional (Napsindo). Pada pertengahan tahun 2013, Telkom Grup akan membangun *Device Network Application* (DNA) guna melahirkan teknologi *broadband* dengan kualitas baik di Indonesia. Dengan ini nantinya Telkom akan membawa negara Indonesia menjadi negara maju dalam teknologi informasi di dunia melalui teknologi *broadband* nya.

Dalam perjalanan sejarahnya, Telkom telah melalui berbagai dinamika bisnis dan melewati beberapa fase perubahan, yakni kemunculan telepon, perubahan organisasi jawatan yang merupakan kalhiran telkom, tumbuhnya teknologi seluler, berkembangnya era digital, ekspansi bisnis internasional, serta transformasi menjadi perusahaan telekomunikasi berbasis digital.

Pada tahun 1882 di sebut sebagai awal kemunculan, awalnya dari konsolidasi Pemerintah Hindian belanda yang bernama Post Telegraf Telefoon (PPT). Post Telegraf Telefoon merupakan badan usaha swasta layanan komunikasi penyedia layanan pos dan telegraf yang ada pada tahun 1882. Sebelumnya pengoperasian pertama layanan telegraf elektromagnetik menghubungkan Jakarta (Batavia) dengan Bogor (Buitenzorg) pada tanggal 23 Oktober 1856.

Pada tahun 1965 adalah kelahiran Telkom, Post Telegraf Indonesia di ubah menajdi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN POSTEL). Kemudian pada tahun 1965 Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN POSTEL) di pecah menjadi dua perusahaan yaitu Perusahaan Negara Pos dan

Giro (PN Pos & Giro) dan Perusahaan Negara Telekomunikasi (PN Telekomunikasi).

Namun seiring perkembangan pesat pelayanan telepon dan telex, Pemerintah Indonesia mengeluarkan PP No. 30 tanggal 6 Juli 1965 untuk memisahkan industri pos dan telekomunikasi. Dengan adanya pemisahan ini, setiap perusahaan dapat fokus untuk mengelola portofolio bisnisnya masing-masing. Terbentuknya Telekomunikasi ini menjadi cikal bakal Telkom saat ini. Sejak tahun 2016, manajemen Telkom menetapkan tanggal 6 Juli 1965 sebagai hari lahir Telkom.

Pada tahun 1974 PN Telekomunikasi di ubah namanya menjadi perusahaan Umum Telekomunikasi (PERUMTEL) yang menyelenggarakan jasa telekomunikasi nasional maupun internasional. Kemudian seluruh saham PT Indonesian Satellite Corporation Tbk. (Indosat) diambil alih oleh pemerintah RI menjadi Badan Usaha Milik Negara (BUMN) untuk menyelenggarakan jasa telekomunikasi internasional, terpisah dari Perumtel pada tahun 1980. Setelah itu ditetapkan Undang-undang pada tahun 1989 tentang Telekomunikasi, yang juga mengatur peran swasta dalam penyelenggaraan telekomunikasi tercantum dalam Undang – undang Nomor 3 Tahun 1989.

Pada tahun 1991 Perumtel berubah bentuk menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) Telekomunikasi Indonesia berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1991. Pada tanggal 14 November 1995 dilakukan Penawaran Umum Perdana saham Telkom. Sejak itu saham Telkom



tercatat dan diperdagangkan di Bursa Efek Jakarta (BEJ/JSX) dan Bursa Efek Surabaya (BES/SSX) (keduanya sekarang bernama Bursa Efek Indonesia (BEI/IDX), Bursa Efek New York (NYSE) (Diperdagangkan pada tanggal 14 Juli 2003) dan Bursa Efek London (LSE). Saham Telkom juga diperdagangkan tanpa pencatatan di Bursa Saham Tokyo. Jumlah saham yang dilepas saat itu adalah 933 juta lembar saham. Sejak

Mei 2014, saham Telkom tidak lagi diperdagangkan di Bursa Efek Tokyo (TSE) dan pada 5 Juni 2014 di Bursa Efek London (LSE).[5] Tahun 1999 ditetapkan Undang-undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi. Sejak tahun 1989, Pemerintah Indonesia melakukan deregulasi di sektor telekomunikasi dengan membuka kompetisi pasar bebas. Dengan demikian, Telkom tidak lagi memonopoli telekomunikasi Indonesia. Tahun 2001 Telkom membeli 35% saham Telkomsel dari PT Indosat sebagai bagian dari implementasi restrukturisasi industri jasa telekomunikasi di Indonesia yang ditandai dengan penghapusan kepemilikan bersama dan kepemilikan silang antara Telkom dan Indosat. Sejak bulan Agustus 2002 terjadi duopoli penyelenggaraan telekomunikasi lokal.

Pada 23 Oktober 2009, Telkom meluncurkan "*New Telkom*" ("Telkom baru") yang ditandai dengan penggantian identitas perusahaan. Sejak 1 Juli 1995 PT. Telkom telah menghapus struktur wilayah usaha telekomunikasi (WITEL), dan secara *de facto* meresmikan dimulainya era Divisi *Network*. Badan usaha dikelola oleh 7 divisi regional dan 1 divisi network. Divis

regional menyelenggarakan jasa telekomunikasi jarak jauh luar negeri melalui pengoperasian jaringan transmisi jalur utama nasional.

## **B. Visi Misi PT. Telkom Indonesia**

### **Visi**

Menjadi digital telekomunikasi pilihan utama untuk memajukan masyarakat.

### **Misi**

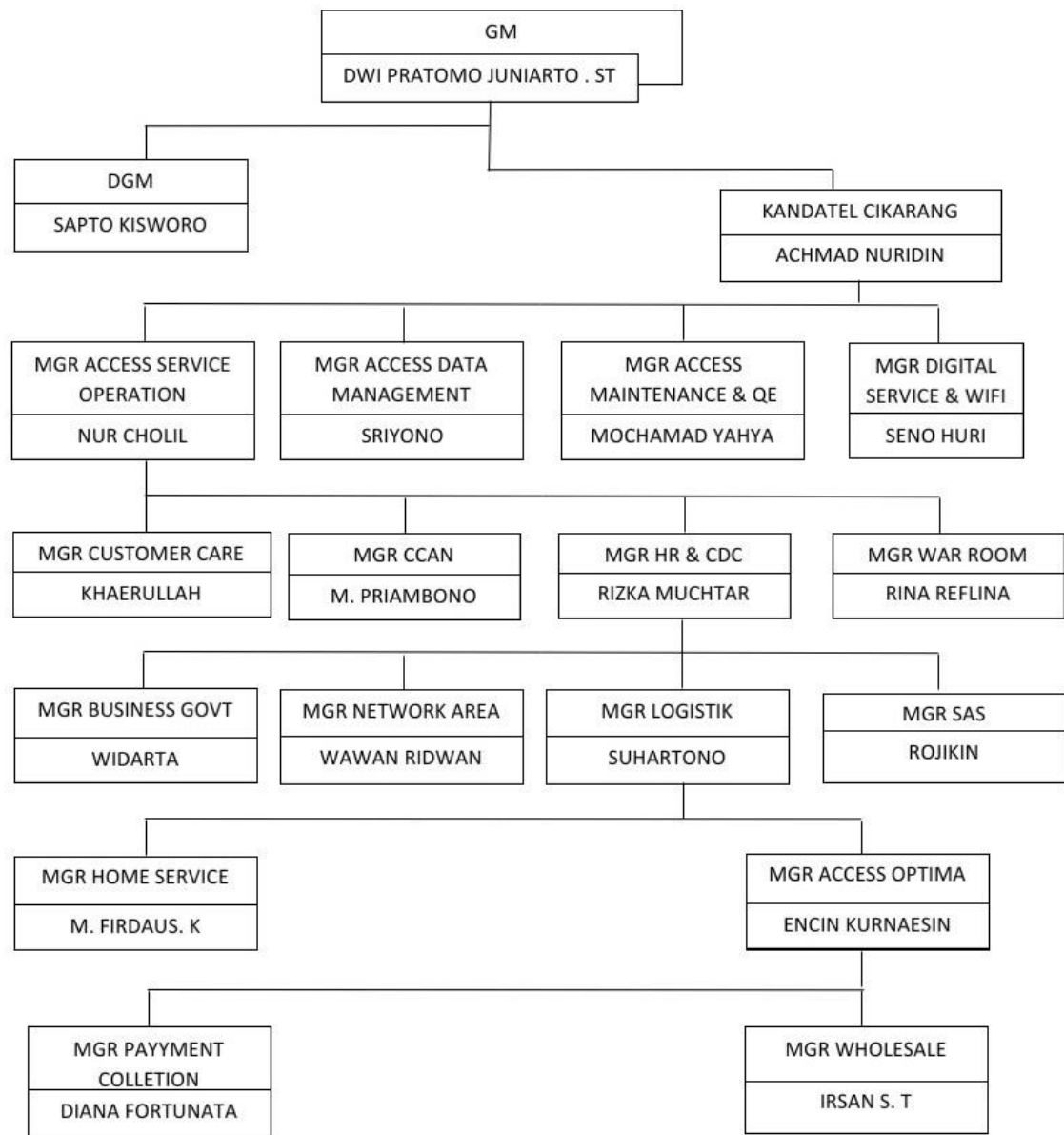
- 1) Mempercepat pembangunan infrastruktur dan platform digital cerdas yang berkelanjutan, ekonomis, dan dapat diakses oleh seluruh masyarakat.
- 2) Mengembangkan talenta digital unggulan yang membantu mendorong kemampuan digital dan tingkat adopsi digital bangsa.
- 3) Mengkonsentrasi ekosistem digital untuk memberikan pengalaman digital pelanggan terbaik.

## **C. Struktur Organisasi Pt. Telekomunikasi Indonesia**

PT. Telkom Indonesia, Tbk. dibagi menjadi dua divisi, yaitu Divisi Telkom Barat dan Divisi Telkom Timur. Divisi Telkom Barat memiliki 25 Wilayah Telkom (Witel) yang tersebar di daerah Sumatera, DKI Jakarta, Banten, dan Jawa Barat, sedangkan Divisi Telkom Timur memiliki 36 Wilayah Telkom (Witel) yang tersebar di daerah Jawa Tengah, Jawa Timur, Kalimantan, dan Kawasan Timur Indonesia. Wilayah Telkom Jabar Barat Utara (Witel Bekasi) merupakan salah satu Witel yang ada di Divisi Telkom Barat berlokasi di Jalan Rawa Tembaga No. 4 Bekasi. Witel Bekasi bertanggung jawab dalam bidangnya.



### Struktur organisasi PT. Telkom Indonesia Witel Bekasi



**Gambar 1.3 Struktur Organisasi PT. Telkom Witel Bekasi**

Sumber : Diolah oleh praktikan

#### **D. Kegiatan Umum Perusahaan**

Telkom Group adalah perusahaan telekomunikasi milik negara dan penyedia layanan jaringan di Indonesia. Telkom Group melayani jutaan pelanggan di seluruh Indonesia dengan rangkaian layanan telekomunikasi yang meliputi *fixed wireline* dan koneksi *fixed wireless*, komunikasi selular, *networking and interconnection services* dan Internet and data *communication services*. Telkom Group juga menyediakan berbagai layanan di bidang informasi, media dan edutainment, termasuk *cloud-based and server-based managed services*, *e-Payment services and IT enabler*, *e-Commerce* dan layanan portal lainnya.

Berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan, ruang lingkup bisnis kegiatan Perusahaan adalah menyelenggarakan jaringan dan layanan telekomunikasi, informatika serta optimalisasi sumber daya Perusahaan. Untuk mencapai tujuan tersebut di atas, Perusahaan menjalankan kegiatan usaha yang meliputi:

##### **Usaha Utama**

- 1) Merencanakan, membangun, menyediakan, mengembangkan, mengoperasikan, memasarkan atau menjual/menyewakan dan memelihara jaringan telekomunikasi dan informatika dalam arti yang seluas-luasnya dengan atau menjual dan meningkatkan layanan jasa telekomunikasi dan informatika dalam arti memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 2) Merencanakan, mengembangkan, menyediakan, memasarkan yang seluas-luasnya dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Usaha Penunjang**

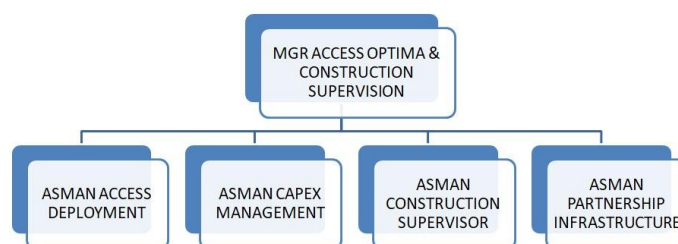
- 1) Menyediakan layanan transaksi pembayaran dan pengiriman uang melalui jaringan telekomunikasi dan informatika.
- 2) Menjalankan kegiatan dan usaha lain dalam rangka optimalisasi sumber daya yang dimiliki Perusahaan, antara lain pemanfaatan aset tetap dan aset bergerak, fasilitas sistem informasi, fasilitas pendidikan dan pelatihan dan fasilitas pemeliharaan dan perbaikan.

### **BAB III**

## **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

### **A. Bidang Kerja**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk, Witel Bekasi yang berlokasi di, Jalan rawa tembaga IV No.4, marga jaya, Bekasi Indonesia. Praktik ditempatkan di bagian *Acces Optima & Construction Supervision* sebagai Admin. Bagian optima menyajikan Program Kerja Unit sebagai arah pencapaian kinerja pengelolaan *Acces Optima & Construction Supervision*, dengan menerjemahkan strategi fungsional, menjabarkan kontrak manajemen fungsional, dan menyusun indikator-indikator kinerja unit mencapai kinerja unit secara ekspansif, dengan mendesiminasikan program kerja unit kepada staf, merumuskan Sasaran KinerjaIndividu(SKI),



**Gambar 1 4 Struktur Organisasi Unit Access Optima&Construction Spv**

Sumber : Diolah oleh PT Telkom Indonesia

mengalokasikan sumber daya unit secara tepat, mengimplementasikan program kerja yang telah tersusun, memonitor dan mereview pencapaian kinerja anggota staf secara periodik.

- 1) Menjamin pelaksanaan *internal control* dan *risk control* secara konsisten, dengan menjalankan pengawasan melekat secara konsisten atas semua proses kerja, memetakan risk pada proses kerja, merencanakan mitigation plan, dan membuat pelaporan *risk* secara periodik.
- 2) Memastikan usulan program QE dan modernisasi infrastruktur akses dikelola untuk merancang program-program peningkatan kemampuan dan kualitas infrastruktur akses. Memastikan access enchancement (kegiatan preventif, *rehabilitasi/recovery*, realokasi, dan penggantian jaringan) dikelola secara efektif dan efisien untuk meningkatkan kualitas dan menambah life time (teknis dan ekonomis) jaringan akses.
- 3) Memastikan projek-projek infrastruktur akses lingkup regional diperantarai / dimediasi untuk memberi dukungan penyelesaiannya (termasuk SITAC).
- 4) Memastikan projek akses yang sudah tergelar di *monitor* untuk mengawal , mengawasi, dan mengendalikan deployment projek akses sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
- 5) Memastikan proses bisnis pengelolaan akses regional di *review* secara periodik untuk menyusun proses bisnis pengelolaan akses yang lebih efektif.
- 6) Memastikan audit terhadap implementasi kebijakan akses dilakukan secara periodik untuk mengawasi pengimplementasian kebijakan operasi akses regional.



- 7) Melaksanakan implementasi aktivitas-aktivitas budaya organisasi
- 8) Membangun relasi dengan unit kerja lain dan key person (eksternal/ internal) untuk mendukung penyelesaian pekerjaan.

Bagian *Acces Optima & Construction Supervision*, memiliki tugas melakukan pelayanan saat terjadi permintaan dan penawaran dari sebuah perusahaan untuk menarik jaringan baru yang bekerjasama dengan pihak Telkom. Dengan melakukan proses penerbitan Surat pesanan yang meliputi penerbitan nota dinas permintaan, permohonan pelimpahan, *justifikasi*, pelimpahan sampai penerbitan surat pesanan yang disahkan oleh pihak *General Support (GS)*. Setelah itu menginput data New Order, Permohonan Pelimpahan, *Justifikasi*, Pelimpahan dan *Design Review Meeting*, BAPP, BAUT, BAREkon dan BAST ke dalam aplikasi *My Pro*. Setelah merekap kembali nomor surat yang telah di *input*, dan mendistribusikan surat. Selain itu, Praktikan juga menggandakan dokumen menggunakan mesin *fotocopy* dan scanner untuk menduplikat dokumen Surat nota dinas. Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu operasional administrasi dalam bagian *Access Optima & Construction Supervision*. Adapun bidang pekerjaan yang praktikan lakukan meliputi :

**a. Bidang Kesekretarian**

- 1) Pembuatan Nota Dinas pekerjaan untuk pengajuan pemberkasan ke Telkom terkait pekerjaan tersebut
- 2) Pembuatan Surat Tugas Sementara untuk sebagai dasar izin kerja.

#### **b. Bidang Manajemen Perkantoran**

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang Manajemen Perkantoran adalah mencetak pembuatan warkat, mengelola surat, penggandaan surat.

#### **c. Bidang Kearsipan**

- 1) Pekerjaan praktikan yang terkait dengan bidang kearsipan adalah penginputan semua berkas yang terbit selama proses pembuatan surat pesanan.
- 2) Merekapan surat surat justifikasi berdasarkan sistem nomor dalam buku besar.

#### **d. Bidang komputer dan administrasi**

Pekerjaan praktikan yang terkait dalam bidang komputer administrasi adalah memasukkan data nota dinas pekerjaan ke dalam *microsoft excel*

### **B. Pelaksanaan Kerja**

Selama pelaksanaan praktik kerja lapangan, praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Untuk menyelesaikan tugas yang telah diberikan, praktikan di bimbing oleh staff admin yang ada dibagian *access optima*, sehingga praktikan dapat memahami pekerjaan dalam divisi *access optima*. Pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan yaitu pengelolaan surat pesanan, pengelolaan nomor surat ke dalam aplikasi *microsoft excel*, pendistribusian surat, dan pekerjaan administrasi lainnya. Berikut alur pembuatan surat pesanan :



**Gambar 1 5 Alur Pembuatan Surat Pesanan**

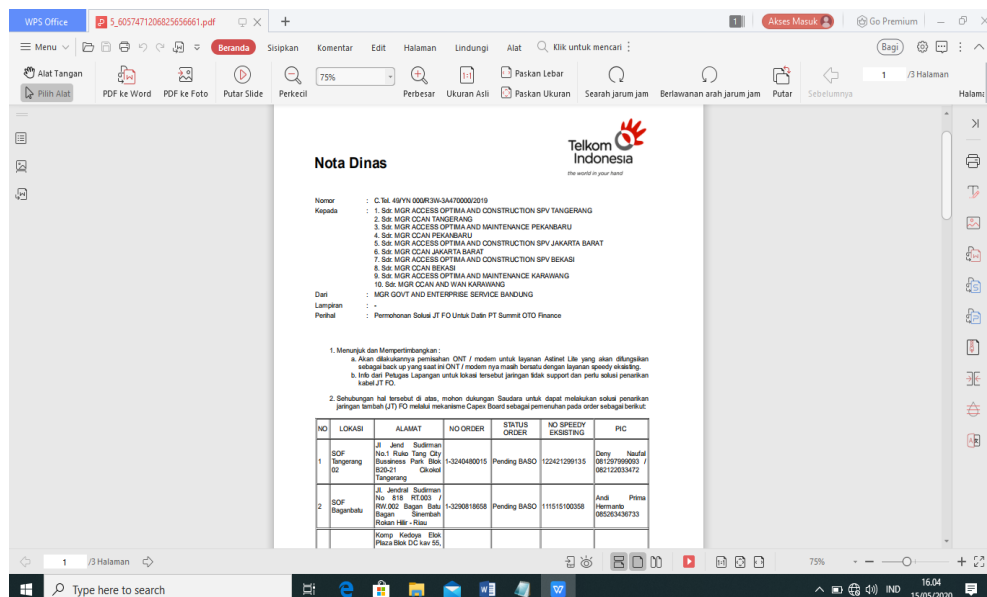
Sumber : Diolah oleh praktikan

Dalam melakukan setiap pekerjaan, praktikan selalu dalam pengawasan pembimbing Ibu Maya. Pembimbing memberikan tugas secara *step by step* untuk mempermudah praktikan untuk memahami dan menyelesaikan pekerjaan. Pekerjaan pertama dalam pengelolaan surat pesanan ialah :

#### **1) Membuat Nota Dinas Permintaan pekerjaan**

Sebelum melakukan pekerjaan, praktikan mendapatkan arahan dan petunjuk dahulu oleh Ibu Maya selaku pembimbing 2 praktikan selama PKL. Pada pekerjaan ini, praktikan diminta untuk membuat surat nota dinas, pembuatan Nota Dinas dilakukan oleh praktikan pada saat ada permintaan dan penawaran dari sebuah perusahaan untuk menarik sebuah

jaringan baru dan ingin bekerja sama dengan telkom. Dalam pembuatan nota dinas permintaan pekerjaan praktikan di bimbing oleh Ibu Maya dan dijelaskan secara detail langkah-langkah membuat surat nota dinas. Dalam pembuatan nota dinsa, praktikan membuat surat yang bersisi nomor pesanan, lalu praktikan menuliskan alamat serta sto pemesanan, lalu praktikan menuliskan deskripsi pekerjaan, setelah itu praktikan membuat tabel pesanan sesuai dengan nomor pesanan. Setelah selesai membuat surat pesanan praktikan meletakkan surat tersebut di meja Manajer Acces Optima untuk ditanda tanganni. Praktikan membuat Nota Dinas permintaan pekerjaan secara bertahap sesuai dengan bimbingan dari Ibu Maya. Pembuatan surat Nota Dinas juga merupakan salah satu materi yang praktikan dapatkan di bangku perkuliahan, yaitu di Mata kuliah Kesekretarisan. Praktikan dapat dengan mudah menerapkan bagaimana cara membuat surat Nota Dinas dengan teliti dan benar.



Gambar 1 6 Nota Dinas Permintaan

NO	LOKASI	ALAMAT	NO ORDER	STATUS ORDER	NO SPEEDY EXISTING	PIC
1	ISOF Tangerang 02	Jl. Jend. Sudirman No. 1 Ruko Tang Cik B05-21 Cikokol Tangerang	-13340480019	Pending BADO	123421299135	Demy Naufal 081237990693 / 08122053472
2	ISOF Sagaribata	Jl. Jendral Sudirman No. 818 RT 003 RW 002 Ragan Bata Sagaribata Kabupaten Hilir - Riau	-13200918658	Pending BADO	11515100558	Acid Hermanto 085263438733
3	OTO Kedoya	Komp. Kedoya Eka Peta Eka DTC Lrt D3 Jl. Pajajaran - Arteri Kedoya Kel. Kedoya Selatan Kac. Kabupaten Jember Jawa Timur	-13548975985	Pending BADO	122790206167	Mumudeta 081283889591
4	ISOF Perawang	Jl. Raya Perawang Km 6 Sampang Barak 681 Perawang, Bant. Tualang Sika - Riau	-13344876753	Billing Complete	111507100279	Murdana Wati 081374287630
5	ISOF Cikarang 02	Jl. Celebration Boulevard Kav. A4 12 No.28-28 Ruko Grand Wisma Lestari Sert. Tambun - Bekasi	-13277560601	Billing Complete	122860202313	Krisdono 081319041122
6	ISOF	Jl. Tugu No. 399	-13294307568	Billing	-13294307568	Dede Hidayat

NO	LOKASI	ALAMAT	NO ORDER	STATUS ORDER	NO SPEEDY EXISTING	PIC
7	ISOF Pekanbaru	Jl. Sekeloa Hutan No 100 Kell. Labak Baru Timur. Kac. Pongor Sekeloa Pekanbaru	-13362422077	Billing Complete	111502113370	Novie Prayudi 081354941500

3. Untuk keperluan koordinasi dapat menghubungi Sdr. Winda Widawati 081218067432 (Account Manager), Sdr. A. Naji 082118034729 (Dow ISOF).

4. Demikian disampaikan, harapkan kerja pelayanan ini dapat segera diselesaikan atas perhatian dan kerja samanya disampaikan banyak terima kasih.

**Gambar 1 7 Nota Dinas Permintaan**  
Sumber : Diolah oleh PT. Telkom Bekasi

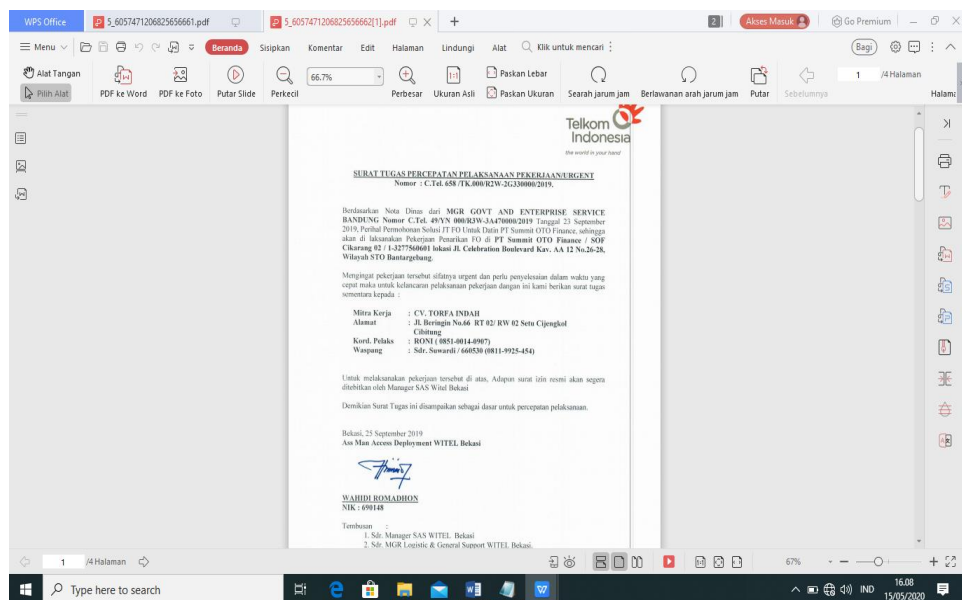
## 2) Membuat Surat Tugas Sementara

Dalam melakukan pembuatan surat tugas sementara, praktikan harus memastikan bahwa surat nota dinas permintaan telah dikeluarkan. Praktikan akan membuat surat tugas sementara, untuk membantu untuk melayani para mitra Telkom yang mendapat tugas di lapangan. Surat Tugas Sementara diterbitkan guna untuk memfasilitasi mitra Telkom dalam masalah perizinan. Pembuatan Surat tugas sementara bisa disebut sebagai dasar ijin kerja di lokasi penarikan atau penambahan jaringan.

Dalam pemrosesan Surat Tugas Sementara, sebelum mitra yang di tunjuk oleh Asman (*Asisten Manager Development* Witel Bekasi) harus melakukan survey ke lokasi terlebih dahulu bersama Tim SDI PT. Telkom Akses, untuk menentukan apa yang akan dikerjakan di lapangan. Setelah

itu asman memberika perintah ke admin untuk menerbitkan Surat Tugas Sementara.

Pembuatan surat tugas sementara juga merupakan materi yang sering saya jumpai di mata kuliah Administrasi perkantoran yaitu di korespondensi dan kesekretarisan. Praktikan dapat dengan mudah menerapkan bagaimana cara membuat surat tugas sementara dengan teliti dan benar.



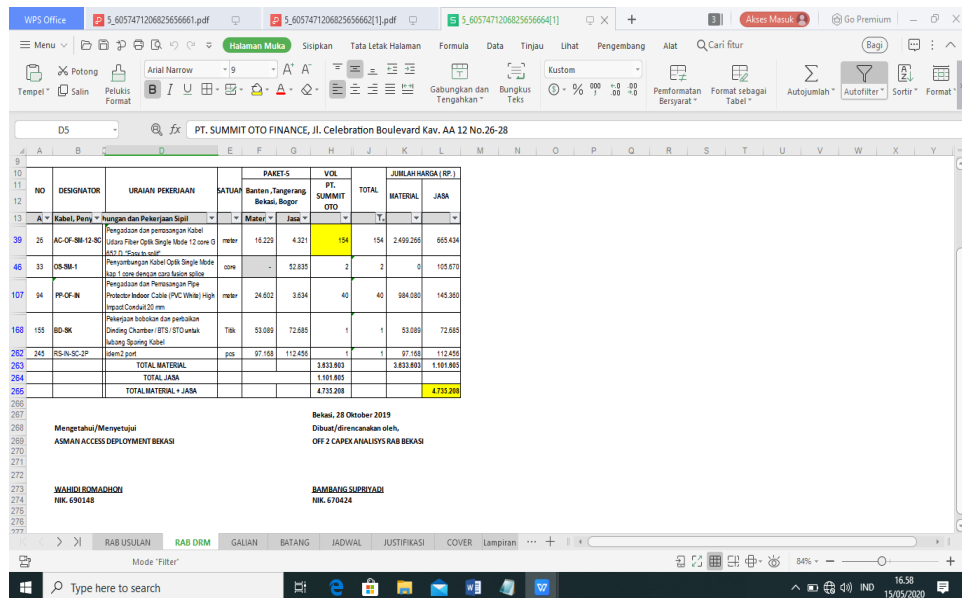
**Gambar 1.8 Surat Tugas Sementara**  
Sumber : Diolah oleh PT. Telkom Bekasi

### 3) Membuat *Design Review Meeting* (DRM)

Setelah survei lapangan, maka akan dilakukan penerbitan *Design Review Meeting* (DRM) untuk menentukan perencanaan anggaran yang akan digunakan dalam pekerjaan dilapangan. Dalam melakukan penentuan anggaran pekerjaan ini hanya dapat dilakukan oleh pihak telkom. Dalam penentuan anggaran *Design Review Meeting* (DRM) pihak access optima

akan mengadakan rapat bersama pihak telkom akses. Berikut langkah praktikan merekapulasi hasil perencanaan anggaran kedalam aplikasi microsoft excel :

- 1) Praktikan menerima berkas hasil rapat “perencanaan DRM”
- 2) Praktikan akan mengolah data ke dalam *microsoft excel* untuk dibuat dalam bentuk tabel DRM.
- 3) Tahap pertama praktikan akan memasukan profil dari pemesan yang dibagian atas yang meliputi : nomor nota dinas, tanggal pemesanan, STO, serta perihal pemesanan.
- 4) Tahap kedua, praktikan akan membuat tabel yang berisi hasil data anggaran serta nama barang yang diperlukan dalam pekerjaan dibagian tengah surat.
- 5) Setelah itu praktikan memasukan perkiraan anggaran yang telah disetujui. Praktikan akan menyisipkan dibagian bawah tabel terapat kolom tanda tangan manajer optima / asisten manajer *development* dan manajer analisis RAB.
- 6) Lalu hasil pekerjaan akan di print, lalu diletakkan pada meja Manajer optima untuk ditanda tangan.
- 7) Untuk hasil softcopy, akan disimpan dalam folder DRM sesuai degan STO

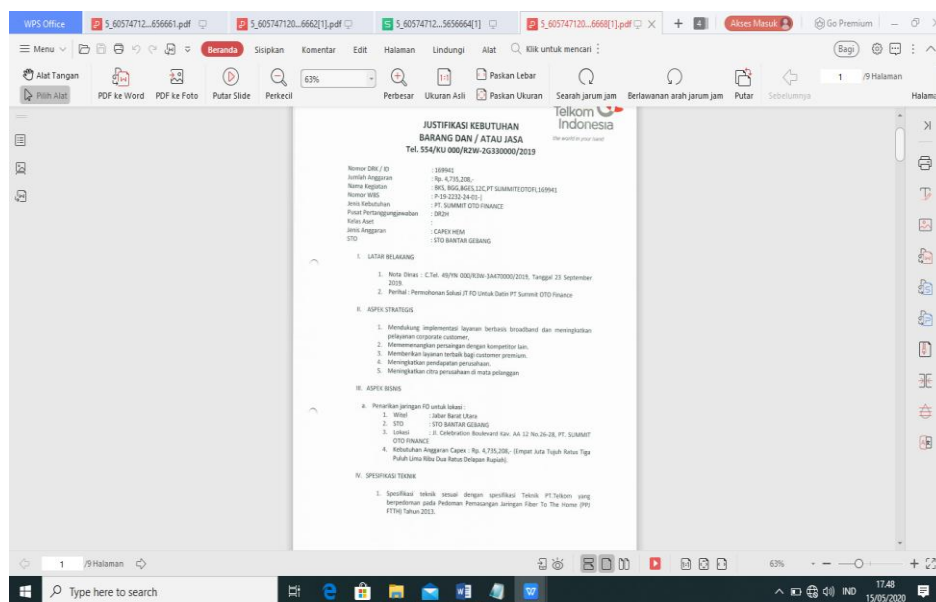


28



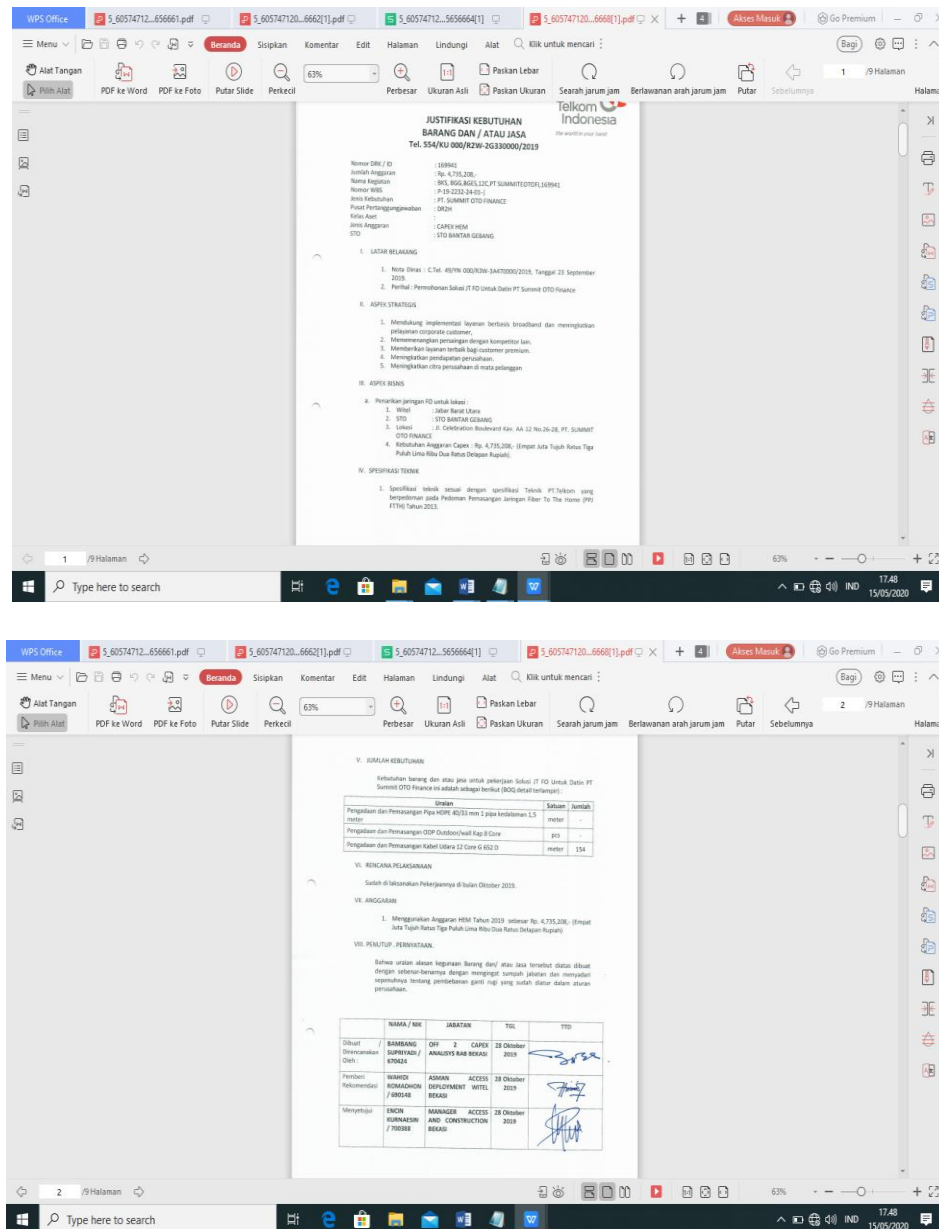
#### 4) Membuat surat Justifikasi

Dalam membuat surat justifikasi, praktikan dibimbing oleh Ibu Maya dalam melakukan pekerjaan. Surat justifikasi akan diterbitkan jika *Design Review Meeting* (DRM) telah di terima oleh Asman Capex Witel Bekasi, jumlah kebutuhan, namundalam pemilihan *Design Review Meeting* (DRM) jika anggaran masih dibawah nilai 75 jt, *Design Review Meeting* (DRM) bisa diselenggarakan di PT. Telkom Witel Bekasi. Namun jika anggaran tersebut melebihi 75 jt maka untuk *Design Review Meeting* (DRM) dilaksanakan di kantor Regional 2 Telkom Indonesia yang bertempat di Gatot Subroto. Setelah *Design Review Meeting* (DRM) dan Rab atau gambar perencanaan telah terbit maka praktikan akan membuat justifikasi pekerjaan untuk dasar *appvorat* dari Manajer Optima.



Dalam surat justifikasi praktikan memasukan data nomor ID, jumlah anggaran, nama kegiatan, nomor WBS, jenis kebutuhan, jenis anggaran

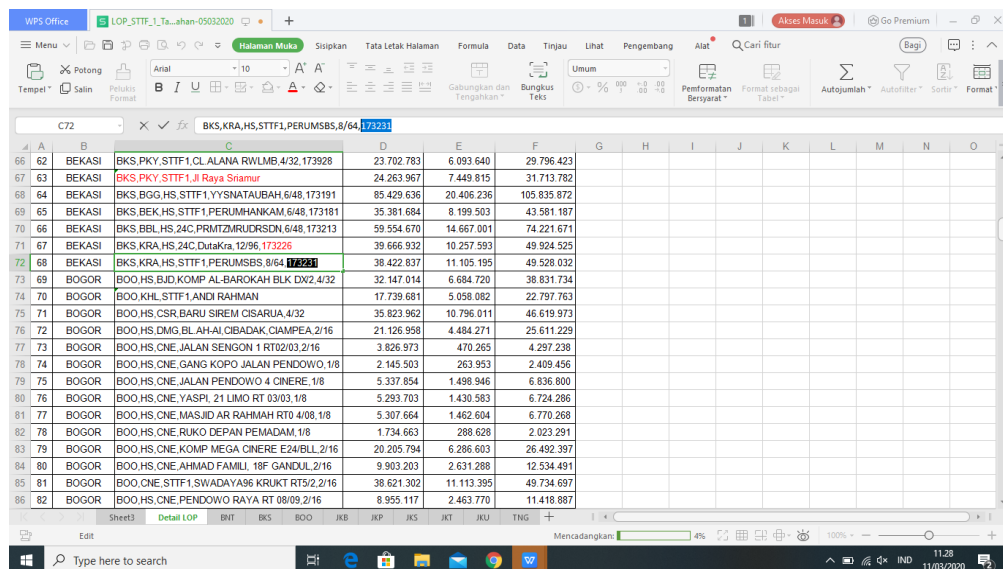
dan letak STO sesuai pekerjaan. Isi dalam surat *justifikasi* adalah latar belakang pekerjaan, aspek streategis, aspek bisnis, spesifikasi teknik, rencana pelaksanaan, anggaran, dan penutup. Serta praktikan melampirkan hasil dari *Design Review Meeting* (DRM).



**Gambar 1.10 Surat Justifikasi**  
Sumber : Diolah oleh PT. Telkom Bekasi

## 5) Pengelolaan Nota Dinas Pekerjaan kedalam *microsoft excel*

Praktikan melakukan pengelolaan sejumlah Nota Dinas pekerjaan yang telah di tanda tangan oleh pihak Manajer dan Asisten Manajer. Setelah semua berkas Nota dinas yang telah di setuju, maka praktikan memiliki pekerjaan untuk merekap Nota Dinas ke *microsoft excel* untuk mempermudah praktikan dalam menginput berkas.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
62	BEKASI	BKS.PKY.STTF1.CLALANA RWLMB.4/32.173928		23.702.783	6.093.640	29.796.423									
63	BEKASI	BKS.PKY.STTF1.J.Raya Siamur		24.263.967	7.449.815	31.713.782									
64	BEKASI	BKS.BGG.HS.STTF1.YYSNATAUBAH 6/48.173191		85.429.636	20.406.236	105.835.872									
65	BEKASI	BKS.BEK.HS.STTF1.PERUMHANKAM.6/48.173181		35.381.684	8.199.503	43.581.187									
66	BEKASI	BKS.BBL.HS.24C.PRMTZMRUDSON.6/48.173213		59.554.670	14.667.001	74.221.671									
67	BEKASI	BKS.KRA.HS.24C.DutaKra.12/96.173226		39.666.932	10.257.593	49.924.525									
68	BEKASI	BKS.KRA.HS.STTF1.PERUMSBS.8/64.173231		38.422.837	11.105.195	49.528.032									
69	BOGOR	BOO.HS.BJD.KOMP AL-BAROKAH BLK DW2.4/32		32.147.014	6.684.720	38.831.734									
70	BOGOR	BOO.KHL.STTF1.ANDI RAHMAN		17.739.681	5.058.082	22.797.763									
71	BOGOR	BOO.HS.CSR.BARU SIREM CISARUA.4/32		35.823.962	10.796.011	46.619.973									
72	BOGOR	BOO.HS.DMG.BLAH-ALCIBADAK, CIAMPEA.2/16		21.126.958	4.484.271	25.611.229									
73	BOGOR	BOO.HS.CNE.JALAN SENGON 1 RT02/03.2/16		3.826.973	470.265	4.297.238									
74	BOGOR	BOO.HS.CNE.GANG KOPO JALAN PENDOWO.1/8		2.145.503	263.953	2.409.456									
75	BOGOR	BOO.HS.CNE.JALAN PENDOWO 4 CINERE.1/8		5.337.854	1.498.946	6.836.800									
76	BOGOR	BOO.HS.CNE.YASPI.21 LIMO RT 03/03.1/8		5.293.703	1.430.583	6.724.286									
77	BOGOR	BOO.HS.CNE.MASJID AR RAHMAN RT0 4/08.1/8		5.307.664	1.462.604	6.770.268									
78	BOGOR	BOO.HS.CNE.RUKO DEPAN PEMADAM.1/8		1.734.663	288.628	2.023.291									
79	BOGOR	BOO.HS.CNE.KOMP MEGA CINERE E24/BLU.2/16		20.205.794	6.286.603	26.492.397									
80	BOGOR	BOO.HS.CNE.AHMAD FAMILI 18F GANDUL.2/16		9.903.203	2.631.288	12.534.491									
81	BOGOR	BOO.CNE.STTF1.SWADAYA96 KRUKT RTS/2.2/16		38.621.302	11.113.395	49.734.697									
82	BOGOR	BOO.HS.CNE.PENDOWO RAYA RT 08/09.2/16		8.955.117	2.463.770	11.418.887									

**Gambar 1.11 Rekap Nota Dinas Pekerjaan**

**Sumber: Di olah PT Telkom Bekasi**

## 6) Menginput semua berkas dihasilkan selama penerbitan surat pesanan kedalam aplikasi *my pro*

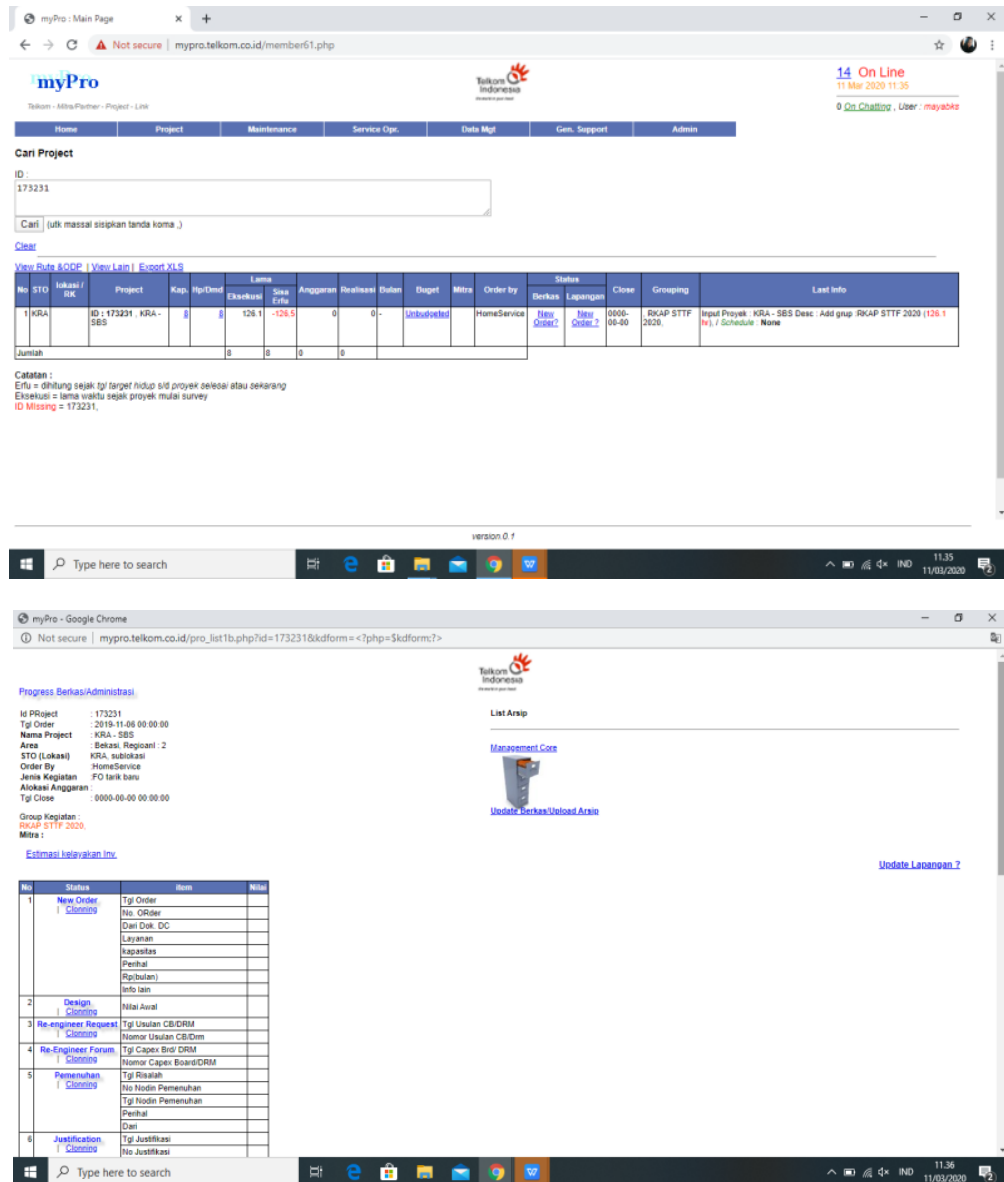
Pekerjaan yang praktikan lakukan yang terkait dengan bidang kearsipan berhubungan dengan mata kuliah kearsipan. Kearsipan adalah proses pengaturan dan penyimpanan bahan – bahan berupa data atau warkat yang

dilakukan secara sistematis, sehingga bahan – bahan tersebut dapat dicari dan ditemukan dengan cepat dan mudah ketika diperlukan kembali Pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan yaitu penginputan berkas kedalam aplikasi kearsipan yang telah disediakan PT Telkom. Setelah praktikan selesai menyortir surat sesuai dengan nomor nota dinas. Maka akan mempermudah praktikan untuk menginput nota dinas untuk justifikasi dalam *My Pro*. Adapun contoh langkah yang praktikan lakukan ketika menyimpan berkas justifikasi dalam aplikasi *My Pro*, seperti :

Langkah-langkah penggunaan aplikasi *My Pro*, sebagai berikut:

- a. Praktika membuka aplikasi [www.myprotelkom.com](http://www.myprotelkom.com)
- b. Praktikan memasukan id *my pro* dan *password* yang telah terdaftar
- c. Lalu praktikan tulis *ID My Pro* yang ada di *microsoft excel*, contoh “180987”
- d. Praktikan mengklik “ Berkas” untuk menginput data dari *id* tersebut untuk memasukan data dari file komputer.
- e. Lalu praktikan mengklik *Update* Berkas dan *upload* arsip.
- f. Lalu tekan “*Justifikasi*” untuk menginput data yang telah ter *justifikasi*.
- g. Lalu masukan data *justifikasi* dari “*File*” yang ada di komputer.
- h. Setelah pemasukan data dari *file*, tulis keterangan untuk sebagai tanda keterangan: “JUSTNO.059BKS,SMH,BGES,12C,PTSKYGLOBALUT M,171”

i. Maka data telah tersimpan dalam aplikasi *My Pro*.



**Gambar 1.12 Aplikasi *My Pro***

Sumber : Diolah oleh PT. Telkom Bekasi

Dalam pengimputan semua berkas, praktikan melakukan pekerjaan secara rutin dan dalam bimbingan dan pengawasan Ibu Maya. Dalam pengimputan praktikan diberikan *id* admin optima untuk menginput berkas-berkas

seperti : data *New order*, Permohonan Pelimpahan, *Justifikasi*, Pelimpahan dan *Design Review Meeting*, BAPP, BAUT, BARekon dan BAST ke dalam aplikasi *My Pro* dengan menggunakan langkah-langkah diatas.

#### **7) Melakukan pendistribusian surat**

Dalam pendistribusian surat, praktikan akan mendistribusikan surat tugas sementara kepada *resepsionist* dan surat *justifikasi*. Praktikan harus memastikan bahwa berkas *justifikasi* telah terurut sesuai dengan no surat dan memastikan pengeloaan surat *justifikasi* telah terselesaikan. Maka praktikan akan mengantarkan berkas justifikasi ke pihak *General Support* (GS) yang akan melanjutkan berkas ini menjadi surat pesanan.

#### **8) Melakukan *fotocopy* dan penggandaan surat**

Pratikan dalam bidang teknologi perkantoran melakukan penggandaan dokumen menggunakan mesin *fotocopy*. Langkah-langkah Pratikan dalam melakukan pelaksanaan kerja di teknologi perkantoran, yaitu :

- 1) Pertama Pratikan mempersiapkan dokumen yang akan digandakan.
- 2) Lalu, Pratikan menghidupkan mesin dengan menekan tombol *power*
- 3) Setelah itu, pratikan melakukan pengaturan dokumen yang ingin digandakan.
- 4) Kemudian, Pratikan meletakkan dokumen dalam mesin dan menutupnya.
- 5) Setelah selesai, Praktikan melakukan pengecekan kembali dan merapikan dokumen. Terakhir, Pratikan mematikan mesin *fotocopy*.

6) Pemasukkan data yang dilakukan Pratik, pertama mempersiapkan satu map.

### **C. Kendala yang dihadapi**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha agar pekerjaan yang dilakukan dapat selesai dengan hasil yang maksimal dan tepat waktu. Namun, dalam pelaksanaannya tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan sempurna, terdapat kendala yang dihadapi sehingga menyebabkan kurang maksimalnya Praktikan dalam melakukan tugasnya.

Kendala tersebut yaitu :

#### **1. Fasilitas kantor yang kurang memadai (komputer)**

fasilitas kantor terdiri dari berbagai macam, salah satunya, komputer. Fasilitas yang kurang memadai membuat pekerjaan praktikan menjadi terhambat. Praktikan mendapatkan berupa meja kerja yang dapat menunjang pekerjaan praktikan. Namun fasilitas yang kurang memadai ialah ketersediaan komputer. Padahal praktikan membutuhkan komputer sebagai fasilitas dalam menyelesaikan pekerjaan. Komputer yang dimiliki oleh bagian Optima sangat tidak memadai, jadi setiap karyawan dalam divisi membawa laptopnya masing-masing. Di tempat praktikan bekerja fasilitas jumlahnya terbatas dan sering kali terdapat kendala ketika penggunaan komputer yang dilakukan secara terus, maka praktikan di perkenankan untuk membawa laptop pribadi untuk menyelesaikan pekerjaan kantor. Namun laptop yang praktikan gunakan sering mengalami gangguan seperti tiba – tiba mati, hal ini disebabkan

mungkin karena kapasitas laptop yang sudah melebihi batas atau laptop yang terkena virus sehingga mengganggu proses kerja yang praktikan kerjakan.

## **2. Tata ruang kantor yang bertema Kantor Terbuka (*open plan office*)**

Menurut Sukoco (2007) “Tata ruang kantor adalah penggunaan secara efektif serta mampu memberikan kepuasan kepada karyawan terhadap pekerjaan yang dilakukan, maupun memberikan kesan yang mendalam bagi karyawan”. Kantor terbuka adalah ruangan besar untuk bekerja yang ditempati oleh beberapa pegawai yang bekerja bersama-sama diruangan tersebut tanpa dipisahkan oleh penyekat. Keuntungan dari kantor terbuka akan mempermudah karyawan dalam pengawasan dan lebih *flexible*. Namun tanpa disadari tata ruang kantor terbuka menyebabkan kerugian untuk kantor tersebut seperti :

- a. Kebisingan , kegaduhan atau bisa disebut rendah rasa privasi
- b. Penggunaan alat kantor secara bersamaan
- c. Pegawai sulit untuk melakukan pekerjaannya dengan konsentrasi
- d. Kemungkinan akan nampak adanya tumpukan kertas atau berkas sehingga mengakibatkan pemandangan yang kurang baik.

## **3. Pengelolaan pengarsipan yang kurang baik**

Dalam pengarsipan manual di buku besar, praktikan merasakan bahwa dikarenakan adanya arsip elektronik yang mana lebih mudah dibandingkan arsip manual. Maka dari itu pengarsipan manual terbengkalai. Oleh sebab itu dikarenakan terjadi penumpukan data arsip tahun lama 2018 -2019 yang masih terlihat kosong karena belum direkap. Manajemen pengarsipan yang masih



belum baik dikarenakan kurangnya pengawasan dari petugas arsip sehingga membuat arsip menumpuk dan tercampur dari tahun lama sampai dengan tahun baru. Hal tersebut, sangat menyulitkan Praktikan untuk menemukan kembali arsip dari surat masuk yang diperlukan.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Kendala yang Pratikian hadapi tidak membuat Praktikan menjadi kurang baik dalam bekerja. Hal tersebut justru menjadi dorongan bagi Praktikan untuk menghadapi kendala-kendala tersebut. Menjadikan motivasi untuk dituntut berfikir kreatif dalam mengatasi kendala yang ada. Karena praktikan yakin setiap kendala yang dihadapi pasti memiliki jalan Keluar. Berikut adalah cara mengatasi kendala-kendala yang terjadi selama Praktikan menjalankan program Praktik Kerja Lapangan.

##### **1. Fasilitas kantor yang kurang memadai (komputer)**

Terbatasnya sarana yang mengakibatkan mengganggu proses kerja semua karyawan dan praktikan. Fasilitas kantor yang dimiliki oleh tempat praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan dirasa praktikan kurang memadai sehingga menyebabkan praktikan tidak dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan tepat waktu. Ketersediaan sarana kantor yang cukup dengan kualitas yang baik, sangat dibutuhkan setiap lembaga di mana pun dalam menyelenggarakan kegiatan administrasi maupun kegiatan operasional lainnya untuk mencapai tujuan yang diharapkan. kurangnya fasilitas kantor membuat terhambatnya pencapaian tujuan suatu lembaga.

Menurut Riva'i (2005) menyatakan “fasilitas adalah segala sesuatu yang dapat mempermudah upaya dan memperlancar kerja dalam rangka mencapai tujuan.”, adapun fasilitas dapat diukur melalui indikator sebagai berikut :

- 1) Sarana dan prasarana
- 2) Jaminan kesehatan
- 3) Insentif
- 4) Kompensasi
- 5) Jenjang karir

Jadi dari teori diatas dapat disimpulkan bahwa fasilitas kerja merupakan sarana yang disediakan oleh perusahaan untuk membantu karyawan agar lebih mudah menyelesaikan pekerjaannya dan agar karyawan dalam bekerja lebih produktif.

Menurut Moenir (2011) menyatakan bahwa “Fasilitas merupakan segala sesuatu yang diyempati dan diminati oleh pegawai baik dalam hubungan langsung maupun untuk kelancaran pekerjaan”. Sarana kantor sebagai alat atau benda bergerak yang secara langsung digunakan dalam proses penyelesaian tugas dan pekerjaan kantor. Menurut Sri Endang R (2010) menyatakan “Sarana kantor itu lebih ditujukan untuk benda-benda bergerak seperti mesin-mesin kantor”. Maka dapat disimpulkan dari pendapat ahli bahwa fasilitas kantor memegang peran penting dalam keberlangsungan proses pekerjaan serta menjadi alat untuk membantu dalam mewujudkan tujuan yang ingin dicapai oleh sebuah perusahaan.

Tidak menutup kemungkinan bahwa mesin-mesin kantor merupakan segenap alat yang dipergunakan untuk menghimpun, mencatat, mengirim,

menggandakan, dan mengolah bahanbahan keterangan yang bekerja secara mekanis, elektris, elektronik, magnetik atau secara kimiawi. Mesin-mesin kantor meliputi komputer, laptop, LCD (*Liquid Crystal Display*), mesin tik manual dan elektronik, mesin fotokopi, mesin penghancur kertas (*paper shredder*), mesin pengganda dokumen, *scanner*, mesin absensi, mesin dikte, mesin hitung, mesin keperluan surat-menyurat, mesin komunikasi dan kalkulator.

Dari semua mesin-mesin yang ada diatas, sarana kantor yang sering dan sangat dibutuhkan bagi karyawan maupun praktikan adalah komputer. Untuk melakukan pekerjaan administrasi. Khususnya praktikan mendapatkan tugas yaitu mebuat surat serta menginput data kedalam aplikasi yang dimana dalam pengimputan membutuhkan komputer secara terus menerus. Dikarenakan digunakan terus menerus, hal ini menyebabkan laptop praktikan tidak dapat memproses atau lamban seperti tiba-tiba mati, dan mengulang proses pekerjaan kembali padahal praktikan simpan sehingga praktikan harus mengulang kembali ekerjaan yang sebenarnya praktikan sudah kerjakan dan ini menyebabkan praktikan tidak dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.

Menurut pengamatan praktikan selama melakukan praktik kerja lapangan di PT. Telekom Witel Bekasi sarana kantor berupa mesin komputer yang tersedia memang belum cukup memadai. Dari pernyataan – pernyataan yang telah disampaikan sebelumnya kita tahu bahwa sarana kantor merupakan salah satu faktor pendukung bagi keberhasilan suatu lembaga dalam mencapai tujuan. Sarana dan kantor menjadi bagian penting yang perlu disiapkan secara

optimal dan berkesinambungan sehingga dapat menjamin kelancaran aktivitas kerja pegawai. Mengingat pentingnya sarana kantor dalam upaya memperlancar aktivitas kerja pegawai, maka untuk mengatasi kendala yang praktikan rasakan dibutuhkan pengelolaan sarana kantor yang baik. Fasilitas kantor dalam suatu lembaga harus dikelola dengan baik.

Pengelolaan sarana kantor merupakan salah satu peranan yang sangat penting bagi terlaksananya aktivitas kerja pegawai. Pendapat berikutnya disampaikan oleh Sumarto (2004) yang menyatakan “pengelolaan sarana dan prasarana kantor meliputi: Perencanaan, Pengorganisasian, Pengawasan, Pengadaan, Pencatatan/Inventarisasi, Penyimpanan atau Penggudangan, Pendistribusian, Pemeliharaan, Penghapusan”. Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa kegiatan pengelolaan sarana kantor merupakan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pencatatan/inventarisasi, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, dan penghapusan. Tujuan pengelolaan sarana kantor adalah agar semua kegiatan kantor baik yang bersifat administrasi maupun teknis operasional dapat dijalankan dengan baik dan efisien.

Menurut Muhammad Ali (2008) menyatakan “Pemeliharaan adalah kegiatan pengelolaan alat/barang yang berkaitan dengan upaya mempertahankan kondisi teknis, daya guna, dan daya hasil logistik serta menjamin jangka waktu pemakaian barang mencapai batas waktu yang optimal”. Pemeliharaan sarana kantor Salah satu pengelolaan sarana kantor yang dapat dilakukan. Pemeliharaan sarana kantor sebagai kegiatan

pengurusan dan pengaturan sarana kantor agar selalu dalam kondisi baik dan siap digunakan dalam rangka mencapai tujuan lembaga. Pemeliharaan mencakup daya upaya yang terus menerus untuk mengusahakan agar sarana kantor tetap dalam keadaan baik.

Dengan pemeliharaan fasilitas kantor diharapkan dapat mengatasi dan memperbaiki sistem sarana atau prasarana dalam perusahaan. Selain itu agar kendala yang praktikan hadapi tidak berkepanjangan, praktikan berinisiatif untuk menggunakan sarana yang praktikan miliki yakni laptop pribadi ketika komputer yang praktikan gunakan mengalami gangguan. Sehingga praktikan tetap dapat bekerja dan menyelesaikan tugas tepat waktu.

## **2. Tata ruang kantor yang bertema Kantor Terbuka (*Open plan office*)**

Kantor terbuka adalah ruangan besar untuk bekerja yang ditempati oleh beberapa pegawai yang bekerja bersama-sama diruangan tersebut tanpa dipisahkan oleh penyekat. Keuntungan dari kantor terbuka akan mempermudah karyawan dalam pengawasan dan lebih *flexible*. Namun tanpa disadari tata ruang kantor terbuka menyebabkan kerugian untuk kantor tersebut seperti :

- a. Kebisingan , kegaduhan atau bisa disebut rendah rasa privasi
- b. Penggunaan alat kantor secara bersamaan
- c. Pegawai sulit untuk melakukan pekerjaannya dengan konsentrasi
- d. Kemungkinan akan nampak adanya tumpukan kertas atau berkas sehingga mengakibatkan pemandangan yang kurang baik.

Begitu juga dengan praktikan amati selama sebulan ini, dikarenakan sistem tata ruang kantor terbuka, dan dalam satu ruangan berbagai divisi.

Menyebabkan kebisingan disaat ada seseorang yang menelpon memakai telepon kantor dengan suara yang lantang. Hal ini sangat mengganggu proses pekerjaan yang membuat hilangnya konsentrasi dalam bekerja.

Menurut The Liang Gie (2000) Tata ruang kantor adalah alat-alat yang disusun pada letak yang tepat serta penataan kerja yang dapat memberikan kepuasan bekerja bagi para karyawannya. Adapun pendapat menurut Lestari (2019) menyatakan “Bahwa peningkatan kinerja karyawan bisa dipengaruhi oleh banyak hal, diantaranya adalah kompetensi diri, motivasi diri, dukungan yang diterima, lingkungan kerja, imbalan atau intensif, dan hubungan antar individu di perusahaan”. Seperti menurut The Liang Gie (2009) menyatakan “Adanya kondisi tata ruang kantor yang baik bisa menunjang pekerjaan karyawan dalam melaksanakan kewajibannya di dalam perusahaan”. Jadi dari pendapat diatas betapa berpengaruhnya tata ruang kerja untuk menunjang dan mempengaruhi para kepuasan para karyawan perusahaan.

Menurut Hameed & Amjad (2009) menyatakan “Banyak organisasi telah mencoba desain baru dan teknik untuk membangun perkantoran yang dapat meningkatkan produktivitas dan menarik lebih banyak karyawan. Tercatat bahwa desain ruang kerja dalam kantor bersamaan dengan proses pengelolaan yang efisien merupakan faktor utama dalam meningkatkan produktivitas karyawan dan meningkatkan kinerja organisasi”.

Jadi dapat disimpulkan Dalam hal ini pihak perusahaan haruslah segera mengatur tata ruang dengan semaksimal mungkin, karena tata ruang yang baik mendukung suatu metode untuk memahami dan menyusun alat-alat

perkantoran dan perlengkapan di dalam ruangan yang bertujuan untuk memberikan sarana bagi karyawan. Dengan tata ruang yang baik akan membantu mekanisme atau arus pekerja berjalan dengan lancar, ketentraman, kesenangan, dan kegairahan kerja menjadi idaman itu bisa diperoleh jika penulisan tataruang kantor itu baik”. Menurut Marsofyati & Eryanto (2015) menyatakan Tujuan dari pengatuan tata ruang antara lain:

- 1) Mencegah penghambatan tenaga dan waktu para pegawai karena prosedur kerja dapat dipersingkat.
- 2) Menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan.
- 3) Memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien.
- 4) Mencegah para pegawai dibagian lain terganggu oleh publik yang akan menemui suatu bagian tertentu, atau oleh suara kebisingan.
- 5) Menciptakan kenyamanan bekerja bagi para pegawai
- 6) Memberikan kesan yang baik terhadap para pengunjung.
- 7) Mengusahakan adanya keleluasaan bagi:
  - a. Gerakan pegawai sedang bekerja
  - b. Kemungkinan pemanfaatan ruangan bagi keperluan lain pada waktu-waktu tertentu.
  - c. Kemungkinan perkembangan dan perluasan kegiatan di kemudian hari.

Maka perusahaan harus memperhatikan lingkungan kerja yang mana adanya lingkungan kerja yang nyaman, khususnya tata ruang kantor yang baik akan memberikan dorongan kepada karyawan untuk bekerja dengan

konsentrasi dan sungguh-sungguh sehingga dapat meningkatkan kinerja karyawan untuk lebih berprestasi terhadap pencapaian tujuan.

Selama praktikan merasakan ketidaknyamanan dalam tata ruang sistem kantor terbuka, langkah praktikan untuk mengatasi permasalahan ini dengan memberi tahu kepada pembimbing, dan pembimbing yang menegur karyawan yang menyebabkan kebisingan dan mengganggu konsentrasi para karyawan dan praktikan. Maka dapat praktikan simpulkan dalam hal ini seharusnya perusahaan dapat menciptakan kondisi fisik atau lingkungan fisik harus sesuai dengan kerja karyawan dan keinginan serta kebutuhan para karyawan sehingga dapat melaksanakan tugas tanpa gangguan, termasuk dalam hal lingkungan fisik dalam tata ruang kantor.

### **3. Pengelolaan arsip kurang baik**

Kegiatan atau pekerjaan kantor yang berhubungan dengan penyimpanan dan pengelolaan warkat, surat-surat dan dokumen-dokumen ini disebut kearsipan. Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya proses organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan praktikan dihadapi kendala saat pengelolaan arsip. Pengarsipan manual di buku besar, praktikan merasakan bahwa di karenakan adanya arsip elektronik yang mana lebih mudah dibandingkan arsip manual. Maka dari itu pengarsipan manual terbengkalai. Oleh sebab itu dikarenakan terjadi penumpukan data arsip tahun lama 2018 -2019 yang masih terlihat kosong karena admin menunda-nunda



dalam melakukan perekapan tertulis dalam buku arsip surat pesanan hal ini menyebabkan sulitnya penemuan arsip kembali

Menurut The Liang Gie (2009) menyatakan “Arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat dan tepat ditemukan kembali”. Menurut Karyaningsih (2018) kendala yang dihadapi di dalam pengelolaan arsip pada umumnya dihadapi setiap kantor, antara lain:

- 1) Kurangnya pengertian terhadap pentingnya arsip, dengan belum atau kurang dipahaminya pengertian terhadap pentingnya arsip mengakibatkan berfungsinya arsip sebagai pusat ingatan organisasi tidak tercapai.
- 2) Kualifikasi persyaratan pegawai yang tidak terpenuhi. Hal ini terbukti dengan adanya penempatan pegawai yang disertai tugas dan tanggung jawab mengelola arsip tidak didasarkan pada persyaratan yang diperlukan, bahkan yang beranggapan cukup dipenuhi dengan pegawai yang berpendidikan tidak sesuai dengan kualifikasi.
- 3) Bertambahnya volume arsip secara terus menerus mengakibatkan tempat dan peralatan yang tersedia tidak dapat menampung arsip lagi.

Arsip mempunyai peranan penting salah satunya yaitu menjadi alat pengambil keputusan yang paling konkret. Dalam Pengelolaan arsip yang teratur butuh manajemen yang terstruktur dan harus terlaksana dengan baik. Menurut Zulkifli (2003) menyatakan bahwa “Manajemen kearsipan merupakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penempatan, pengarahan dan pengawasan yang berfungsi untuk menjaga keseimbangan arsip dalam

melakukan pengelolaan arsip”. Dalam kendala pihak admin divisi ini diajurkan untuk terus belajar bagaimana cara pengelolaan kearsipan. Menurut Karyaningsih (2018) menyatakan “Pengeloaan data kearsipan sangat penting, agar sewaktu-waktu apabila arsip di perlukan dapat di ketahui persis keberadaanya dan dapat dengan mudah serta cepat ditemukan”. Oleh karena itu dapat kita simpulkan bahwa untuk mengatasi permasalahan ini, perlunya perusahaan mengadakan manajemen kearsipan dan mengutamakan pengeloaan arsip yang meliputi penyimpanan arsip, pemeliharaan, dan penggunaan arsip itu sendiri agar arsip mudah untuk ditemukan dan lebih terstruktur.

Menurut Moekijat (2008) kata sistem dalam hubunganya dengan sistem kearsipan biasanya menunjukan metode penyusun atau metode klasifikasi (penggolongan). Selain itu penataan dan penemuan kembali arsip-arsip yang disimpan dapat menggunakan berbagai macam cara atau metode kearsipan (*filling*) untuk mempermudah tenaga administrasi dalam menyimpan arsip. Menurut Mills & Standigford (2007), mengemukakan Ada lima sistem penyimpanan arsip yang menajdi dasar penataan arsip yaitu:

- 1) Sistem abjad – *Alphabetical*
- 2) Subjek – sistem subjek
- 3) *Geographical* – Sistem Wilayah
- 4) Sistem nomor - *Numerical*
- 5) Sistem Tanggal – *Choronology of them*

Kesimpulan atas teori yang dikemukakan para ahli menyatakan bahwa sistem penyimpanan arsip dapat mempermudah tenaga administrasi dalam

kegiatan penemuan arsip kemabali dengan cepat. Tenaga administrasi perlu mendapatkan pengawasan dalam pengelola arsip dengan benar adalah melalui pengawasan untuk mendisiplinkan para karyawan, Menurut Kadarman (2001) pengawasan adalah suatu upaya yang sistematis untuk menetapkan kinerja standar pada rencana untuk merancang sistem umpan balik informasi untuk menetapkan apakah telah terjadi suatu penyimpangan dan mengukur signifikansi penyimpangan tersebut, serta untuk mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya yang telah digunakan seefektif dan seefisien mungkin guna mencapai tujuan organisasi.

Jadi dalam setiap kegiatan yang akan diselenggarakan, pengawasan selalu dibutuhkan untuk membiasakan para tenaga kerja untuk selalu disiplin dan tepat waktu dalam penyimpanan arsip. Dengan adanya pengawasan yang baik diharapkan rencana atau tujuan yang telah ditetapkan akan dapat terlaksana. Karena melalui pengawasan diusahakan agar setiap tindakan atau perbuatan tidak menyimpang dari ketentuan-ketentuan yang ada.

Dalam permasalahan ini praktikan mempunyai cara untuk mengatasi agar pekerjaan tidak terhambat berkelanjutan. Jadi praktikan merekap semua data yang belum terupload ke dalam aplikasi ms. Excel agar mempermudah praktikan dalam menginput ke aplikasi my pro. Dalam perekapan praktikan memakai sistem nomor dengan dilengkapi jumlah anggaran, nama pengawas lapangan, dan anggaran pekerjaan. Setelah perekapan di ms. Excel maka praktikan melanjutkan penginputan data ke aplikasi my pro secara bertahap.

Dari permasalahan ini, praktikan berharap tidak ada lagi data-data yang tidak terinput.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan sangatlah bermanfaat bagi Praktikan karena merupakan gambaran yang lebih nyata terhadap dunia kerja yang akan dihadapi dan merupakan kegiatan untuk mengaplikasikan teori yang telah didapat dalam dunia pendidikan dan praktik di lapangan pada saat bekerja. Setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Telekomunikasi Indonesia dan membuat laporan ini, maka dapat diambil simpulan sebagai berikut:

- 1) Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan di PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk Witel Bekasi di Jalan Rawa Tembaga IV No.4, Marga Jaya, Bekasi Sel., Kota Bekasi, Jawa Barat 17141 Indonesia .
- 2) Praktikan ditempatkan di bagian *Access Optima* sebagai admin. Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional berkaitan dengan tugasnya, yaitu melakukan penginputan berkas yang nanti akan di lihat oleh pihak Regional, pembuatan surat, pembuatan nota dinas, perekapan manual menggunakan sistem nomor, dan pendistribusian surat.
- 3) Dalam pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala. Kendala tersebut yaitu fasilitas kantor yang kurang memadai, tata ruang kantor yang bertema kantor terbuka yang menyebabkan kebisingan, dan pengelolaan arsip yang kurang baik.

- 4) Dalam mengatasi permasalahan pertama praktikan membawa laptop pribadi untuk membantu pelaksanaan pekerjaan selama masa PKL, kedua praktikan menegur barang siapa yang menyebabkan kebisingan atau meminta tolong kepada *staff* bagian *Access Optima & Construction spv* untuk membantu dan menjaga suasana yang kondusif, dan mengatasi permasalahan ketiga, praktikan menyusun semua arsip berdasarkan sistem nomor dalam aplikasi ms. excel, lalu mengupload ke aplikasi *mypro* secara bertahap, maka penumpukan data pada tahun 2019 terselesaikan.

## **B. Saran**

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan memiliki saran bagi semua pihak agar kegiatan PKL ini dapat berjalan lebih baik di kemudian hari.

### **1. Bagi mahasiswa**

- 1) Mahasiswa lebih mempersiapkan tentang kegiatan Praktek Kerja Lapangan.
- 2) Jika mendapatkan teguran, terimalah dan anggap itu sebagai pelajaran.
- 3) Meningkatkan kemampuan diri khususnya untuk bidang yang dikuasai hal ini mempermudah dalam menjalankan pekerjaan di tempat PKL.

### **2. Bagi fakultas**

- 1) Pihak fakultas harusnya memberikan gambaran terlebih dahulu kepada mahasiswa yang akan melaksanakan praktik kerja lapangan.

- 2) Menjalin hubungan baik dengan pihak perusahaan tempat praktik kerja lapangan, agar mempermudah mahasiswanya untuk melakukan praktik kerja lapangan.

### **3. Bagi perusahaan**

- 2) Untuk PT. Telkom Bekasi Lebih memperhatikan mengenai sarana dan prasarana kantor supaya tidak menjadi penghambat untuk praktik dalam menyelesaikan pekerjaannya.
- 3) Untuk PT Telkom agar menciptakan suasana kantor yang membuat para karyawan dapat merasa nyaman dan tenang dalam melaksanakan pekerjaan.
- 4) Untuk PT Telkom bekasi diharapkan dapat membimbing dan memberikan arahan yang lebih baik lagi kepada para praktikan yang melakukan praktik kerja lapangan agar dapat mengerjakan pekerjaannya sesuai yang diharapkan.

## DAFTAR PUSTAKA


- Ali, M., & Purwanto. (2008). *Teknik dan Manajemen Pergudangan*. Jakarta: Direktorat Pembinaan SMK.
- BPS. (2019, November 5). *Badan Pusat Statistik*. Diambil kembali dari <https://www.bps.go.id>
- Gie, T. L. (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Liberty: Yogyakarta.
- Gie, T. L. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern Edisi Keempat*. Yogyakarta: Liberty.
- Hameed, A., & Amjad, S. (2009). Impact of Office design on Employees' productivity: A Case Study of Banking Organization of Abbottabad. *Journal Of Public Affairs, Administration, and Management*, Vol 3: Hal 1-9.
- Kadarman. (2001). *Pengantar Ilmu Manajemen*. Jakarta: Prenhallind koontz, o'Donnel dan Weihrich .
- Karyaningsih, P. D. (2018). *Manajemen Kearsipan & Dokumentasi (Teori&Praktik)*. Yogyakarta: Samudra Biru.
- Lestari, P. A. (2019). Peranan Desain Interior dan Tata Letak Ruang Kantor Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan. *SENADA (Seminar Nasional Desain Dan Arsitektur)*.
- Marsofyati, & Eryanto, H. (2015). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan UNJ.
- Mills, G., & Standigford, O. (2007). *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Binarupa Aksara.
- Moekijat. (2008). *Administrasi Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.
- Riva'i, V. (2005). *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan dari Teori ke Praktik*. Jakarta: Murai Kencana.
- Siagian, S. P. (1992). *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sri Endang R, S. M. (2010). *Modul Memahami Prinsip Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga.
- Sudirman, D. W., Muhyadi, & Wurdiantoro, S. (1981). *Pengetahuan Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta.



- Sukoco, B. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Sumarto, L. D. (2004). *Manajemen Logistik*. Jakarta: PT. Grasindo.
- Telkom Indonesia*. (t.thn.). Diambil kembali dari [http://www.telkom.co.id/UHI/CDInteraktif2013/ID/0001\\_sejarah.html](http://www.telkom.co.id/UHI/CDInteraktif2013/ID/0001_sejarah.html)
- Yamin, S., & Kurniawan. (2014). *SPSS Complete: Teknik Analisis Terlengkap Dengan Software SPSS*. Jakarta: Salemba Infotek.
- Zulkifli, A. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Umum.

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Persetujuan PKL

  
**Telkom  
Indonesia**  
*the world in your hand*

Nomor: C.TEL. 39 /PD.000/R2W-2G10000/2020

Bekasi 17 Februari 2020

Kepada Yth Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta

Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220

Perihal: Persetujuan tempat magang/ Kerja Praktek Lapangan

Dengan Hormat,

Menjawab Surat Saudara dengan nomor: : 17096/UN39.12/KM/2019 yang telah kami terima pertanggal 17 Februari 2020 perihal Permohonan Kerja Praktek Lapangan dan untuk mewujudkan mahasiswa yang memiliki kompetensi akademik serta memiliki wawasan praktis serta untuk memenuhi tugas.

Untuk dapat mewujudkan *link and match* dan pengalaman kerja di dunia usaha khusus di lokasi Kota Bekasi Jawa Barat ini. Maka dengan ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya dapat kami setuju atas nama :


No	Nama	NIS	Jurusan
1	Ni Ketut Sapta Ningrum	1709617073	Pendidikan Administrasi Perkantoran
2	Monika Simaremare	1709617013	Pendidikan Administrasi Perkantoran

Untuk itu mahasiswa tersebut akan kami tempatkan di Area Witel Bekasi. Terhitung mulai tanggal **17 Februari s/d 17 Maret 2020**. Untuk pelaksanaannya 1 (satu) hari sebelum dimulainya kegiatan kerja praktek mahasiswa tsb agar melapor terlebih dahulu ke unit HR Area Witel Bekasi Jl. Rawa Tembaga Raya No. 4, Bekasi, Telepon 02188895200 dengan membawa materai @ Rp 6.000,- Untuk menandatangani Surat Pernyataan yang berkaitan dengan Pelaksanaan Kerja Praktek di PT TELKOM.

Kami sampaikan juga selama pelaksanaan mahasiswa tbs wajib mematuhi dan mengikuti segala peraturan/ ketentuan yang berlaku di PT TELKOM.


Demikian di sampaikan, kedatangan mahasiswa tsb sangat kami nantikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,

  
**NURHAKIM**  
ASMAN HR DEVELOPMENT WITEL BEKASI

CDC Divre 2 Jabotabek  
PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk  
Graha Merah Putih, 1st Floor  
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 52  
Jakarta 12710, Indonesia  
Phone : +62 21 522 4225  
www.telkom.co.id

## Lampiran 2 Surat Persetujuan Penerimaan PKL Kedalam Divisi



**Telkom Indonesia**  
the world in your hand

**KONFIRMASI PKL / RISET**  
NO. C. TEL. 41 /PD.000/R2W-2G10000/2020

Kepada : MGR ACCESS OPTIMA & CONSTRUCTION  
Bagian : UNIT OPTIMA

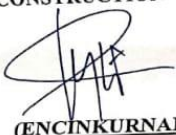
Mohon Konfirmasi Persetujuan PKL/Riset

No.	Nama	NIS/NIM/NIRM
1	Monika Simaremare	1709617013

Asal Univeristas : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
Jurusan : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Topik/Pembahasan : Magang  
Waktu Pelaksanaan : 17 Februari 2020 sampai dengan 17 Maret 2020  
Catatan Persetujuan : Setuju Tidak Setuju

Menyetujui,


MGR ACCESS OPTIMA & CONSTRUCTION



**(ENCINKURNAESIN)**  
NIK. 700388

Bekasi, 17 Februari 2020

ASMAN HR DEVELOPMENT  
WITEL BEKASI




**(NURHAKIM)**  
NIK. 700518

Rekomendasi :	Tlp.
---------------	------

**Catatan :**

1. Yang termasuk Rahasia Dagang PT. TELKOM / Data yang harus dirahasiakan yaitu :
2. Data Pelanggan, Identitas Pelanggan, Besarnya pemakaian Jastel
3. Data rencana jangka panjang & pendek, CSS, CAM, RKAP, Data keuangan yang belum diumumkan ke masyarakat.
4. Data pengadaan, Pembangunan, Operasi dan Pemasaran yang belum dan tidak akan diumumkan.
5. MOU, Kontrak/ perjanjian dan perubahan.
6. Materi-materi hasil pembahasan di "War Room".
7. Informasi / Data lainnya yang ditetapkan sebagai Rahasia Dagang oleh Anggota Direksi.



CDC Divre 2 Jabotabek  
PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk  
Graha Merah Putih, 1st Floor  
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 52  
Jakarta 12710, Indonesia

Phone : +62 21 521  
www.telkom.co.id

### Lampiran 3 Rincian kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Nama : Monika Simare Mare  
NIM : 1709617013  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran A  
Tempat Praktik : Kantor Telkom Bekasi  
Alamat Praktik : Jl. Rawa Tembaga no 4, Marga Jaya, Bekasi Selatan

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1	17/02/2020 senin	Tanda tangan surat perjanjian
		Pemberitahuan tatacara dan peraturan
		Penjelasan mengenai Keselamatan kerja
		Perkenalan di bagian unit optima
		Penjelasan mengenai pekerjaan
		Membuat Surat Nota Dinas permintaan
		Menginput data <i>justifikasi</i> menggunakan aplikasi <i>my pro</i> edisi Februari 2020
2	18/02/2020 selasa	Pembuatan surat tugas sementara
		Merekap nota dinas ke aplikasi mircosoft excel
		Mengcopy dan menscan surat untuk diarsipkan
3	19/02/2020 Rabu	Pengiriman e proposal
		Menginput permohonan pelimpahan
		Membuat surat <i>justifikasi</i>
4	20/02/2020 Kamis	Menginput permohonan pelimpahan
		Perekapan data justifikasi dalam buku
		Mendistribusikan berkas justifikasi ke GS
		Pembuatan Nota Dinas Pekerjaan
5	21/02/2020 Jumat	Mengikuti kegiatan senam
		Membantu pengurusan konsumsi senam
		Menginput bugeting , pelimpahan di aplikasi e proposal
6	24/02.2020 Senin	Menginput nota dinas
		Menginput justifikasi
		Menginput orderan baru/permintaan 20 februari
7	25/02/20 Selasa	Menginput surat pelimpahan edisi november 2019
		Pembuatan Surat Tugas sementara
		Penomoran manual justifikasi edisi februari 2020
8	26/02/2020 Rabu	Meginput surat pelimpahan edisi oktober nov des
		Mendistribusikan berkas ke GS
		Mengantar surat nota dinas ke resepsionist
9	27/02/2020	Menginput surat pelimpahan edisi november 2019

	Kamis	Perekapan surat pelimpahan untuk di serahkan ke GS, untuk penerbitan surat pesanan
		Menginput nota dinas pelimpahan
10	28/02/2020 Jumat	Senam bersama
		Mengurus konsumsi untuk anggota senam
		Menginput data permohonan pelimpahan
		Merekap kembali data yang telah diinput dalam buku arsip
11	2/03/2020 Senin	Menginput pelimpahan dalam aplikasi <i>Mypro</i>
		Mendistribusikan surat ke resepsionist
		Merapikan berkas DRM untuk lalu di print
12	3/03/2020 Selasa	Merekap penomoran surat edisi November 2019
		Menginputan justifikasi
		Menginput bugeting , pelimpahan di aplikasi e proposal
13	04/03/2020 Rabu	Mengisi list pekerjaan baru di <i>Microsoft Excel</i>
		Membuat surat justifikasi
14	5/03/2020 Kamis	Menginput justifikasi
		Menginput berkas pelimpahan
		Menginput list pekerjaan witel bekasi
15	6/03/2020 Jumat	Senam bersama
		Menginput berkas pelimpahan
		Menginput nota dinas
		Menginput list pekerjaan witel bekasi
16	9/03/2020 Senin	Izin kekampus setengah hari
		Merekap kembali data yang telah diinput dalam buku arsip
17	10/03/2020 Selasa	Menginput justifikasi edisi februari 2020
		Menyusun surat pesanan
		Mendistribusikan surat ke resepsionist
18	11/03/2020 Rabu	Mennginput STTF pelimpahan
		Menginput pelimpahan wewenang
		Penulisan kegiatan baru dalam buku arsip
19	12/03/2020 Kamis	Menginput pelimpahan wewenang
		Penulisan kegiatan baru dalam buku arsip
		Mendistribusikan berkas ke GS
20	13/03/2020 Jumat	Senam bersama
		Mengurus konsumsi untuk anggota senam
		Menginput <i>justifikasi</i>
		Makan bersama divisi mendapatkan <i>reward</i>
21	16/03/2020 Senin	Menginput permohonan pelimpahan
		Menginput nota dinas permohonan pelimpahan
		Menginput list pekerjaan witel bekasi
22	17/03/2020	Menginput nota dinas

	Selasa	Menginput justifikasi
		Menginput permohonan pelimpahan

## Lampiran 4 Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id  
 Laman www.fe.unj.ac.id

### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ..... SKS

Nama : Monika Simare Mare  
 No. Registrasi : 1709617013  
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
 Tempat Praktik : PT Telekomunikasi Indonesia Witel Bekasi  
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Rawa Tembaga IV No.4 Marga Jaya, Bekasi  
 17141 Jawa Barat Indonesia

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 17 februari 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa 18 februari 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu 19 februari 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis 20 februari 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat 21 februari 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senini 24 februari 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa 25 Februari 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu 26 februari 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis 27 februari 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat 28 februari 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin 2 Maret 2020	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa 3 Maret 2020	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu 4 Maret 2020	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis 5 Maret 2020	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat 6 Maret 2020	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 03 April 2020  
 Penilai,

(ENCIN KURNAESIN)

Catatan:  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5 Surat Penilaian PKL



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id  
 Laman www.fe.unj.ac.id

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 9 Maret 2020	1.. <i>Ref</i>	
2.	Selasa 10 Maret 2020	2. <i>Ref</i>	
3.	Rabu 11 Maret 2020	3.. <i>Ref</i>	
4.	Kamis 12 Maret 2020	4. <i>Ref</i>	
5.	Jumat 13 Maret 2020	5. <i>Ref</i>	
6.	Senin 16 Maret 2020	6. <i>Ref</i>	
7.	Selasa 17 Maret 2020	7.. <i>Ref</i>	
8.		8.....	
9.		9.....	
10.		10.....	
11.		11.....	
12.		12.....	
13.		13.....	
14.		14.....	
15.		15.....	

Jakarta, 03 April 2020  
 Penil

(ENCIN KURNAESIN)

**Catatan :**  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id  
 Laman www.fe.unj.ac.id

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM SARJANA (S1)**  
 ..... SKS

Nama : Monika Simare Mare  
 No.Registrasi : 1709617013  
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
 Tempat Praktik : PT Telekomunikasi Indonesia Witel Bekasi  
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Rawa Tembaga IV No.4 Marga Jaya, Bekasi  
 17141 Jawa Barat Indonesia


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	...90...	1. Keterangan Penilaian :																														
2	Kedisiplinan	...90...	<table><tr><td>Skor</td><td>Nilai</td><td>Bobot</td></tr><tr><td>86-100</td><td>A</td><td>4</td></tr><tr><td>81-85</td><td>A-</td><td>3,7</td></tr><tr><td>76-80</td><td>B+</td><td>3,3</td></tr><tr><td>71-75</td><td>B</td><td>3,0</td></tr><tr><td>66-70</td><td>B-</td><td>2,7</td></tr><tr><td>61-65</td><td>C+</td><td>2,3</td></tr><tr><td>56-60</td><td>C</td><td>2,0</td></tr><tr><td>51-55</td><td>C-</td><td>1,7</td></tr><tr><td>46-50</td><td>D</td><td>1</td></tr></table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
3	Sikap dan Kepribadian	...90...																															
4	Kemampuan Dasar	...90...																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	...90...																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	...90...	2. Alokasi Waktu Praktik :																														
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	...87...	2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif																														
8	Aktivitas dan Kreativitas	...88...	Nilai Rata-rata :																														
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	...90...	<table><tr><td colspan="2"><math>\frac{893}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89,3</math></td></tr></table>	$\frac{893}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89,3$																													
$\frac{893}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89,3$																																	
10	Hasil Pekerjaan	...88...	Nilai Akhir :																														
			<table><tr><td>89</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	89	A	Angka bulat	huruf																										
89	A																																
Angka bulat	huruf																																
Jumlah		... 893 ...																															

Jakarta, 03 April 2020  
 Penilai,

(ENCIN KURNAESIN)

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 6 Lembar Konsultasi



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R. Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
 www.fe.unj.ac.id

**1. Nama Mahasiswa** : Munika Simare mare

**2. No Registrasi** : 1709017013

**3. Program Studi** : Teknik Adm. Perkantoran

**4. Dosen Pembimbing** : Prof. Dr. Syarifudin Tappa, M.S.

NIP : 05306072011061001

**5. Judul PKL** : Laporan Praktik Kerja Lapangan  
 pada Bagian Access Office & Construction  
 Supervision PT Telekomunikasi Indonesia (Telcel)  
 Bekasi

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1				
2				
3		Teknis KeNklare	peny. by lebih detail kny. & kany. peng ind.	✓
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

A

**Catatan :**

1. Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi


2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

## Lampiran 7 Lembar Saran dan Masukan

### Lampiran 1 Lembar Saran dan Masukan

#### FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL FAKULTAS EKONOMI – UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama Mahasiswa : Monika Simare Mare  
No.Registrasi : 1709617013  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Tanggal Ujian PKL : Senin, 18 Mei 2020

No	Nama Penguji/Pemberi Saran	Masalah Saran Perbaikan	Halaman	Tanda Tangan Pemberi Saran
1	Marsofiyati, S.Pd, M.Pd	Penulisan kata-kata yang salah ketik	Dicek seluruh	
2		Cek margin kiri dan kanan	Dicek seluruh	
3		Penulisan kata depan dan keterangan tempat	Dicek seluruh	
4		Penulisan kata asing harus diitalic	Dicek seluruh	
5		Isi pekerjaan bidang kerja harus sesuai dengan bidang-bidangnya	22	
6		Masalah atau kendala harus masalah pribadi	35	
7		Solusi adalah solusi terhadap masalah yang dihadapi	40	
8		Kesimpulan hanya bidang kerja, pelaksanaan kerja, permasalahan dan solusi	49	
9		Saran sesuai dengan permasalahan	50	

## Lampiran 8 Dokumentasi





## Lampiran 9 Gedung Telkom Bekasi

